Notastic Notariatssoftware

Benutzerhandbuch

Vorwort

Autoren: Jörg Fischer und Sebastian Krämer

Version 2007_R1

Die aktuelle Version des Benutzerhandbuchs finden Sie auch im Internet als pdf-Datei zum Herunterladen. Besuchen Sie hierzu unsere Website www.notastic.de

Diese Fassung des Handbuchs ist aufgrund diverser Systemumstellungen noch nicht vollständig fertiggestellt. Ab Seite 42 finden Sie u.U. abweichende bzw. veraltete Abbildungen und Beschreibungen.

Vorwort

In diesem Handbuch möchten wir Ihnen eine Übersicht über den Funktionsumfang, die Nutzungsmöglichkeiten und die Arbeitsweise der Notastic Notariatssoftware geben.

Dabei soll das Handbuch sowohl als Nachschlagewerk für den versierten Benutzer als auch als Übungsgrundlage für Beginner dienen.

Wir verstehen unsere Notariatssoftware als ein fortlaufendes und lebendiges Projekt, das gerade im derzeitigen Umbruch vom papiergeführten zum elektronischen Rechtsverkehr den Benutzern im Notariat zur Seite stehen soll. Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Wünsche sind daher stets willkommen.

Für die Arbeit mit der Notastic Notariatssoftware sind allgemeine EDV-Kenntnisse, insbesondere hinsichtlich des eingesetzten Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word vorteilhaft.

Symbole und Konventionen

Um Ihnen die Arbeit mit diesem Tutorial so einfach wie möglich zu gestalten, stehen an vielen Stellen deutlich gekennzeichnete Elemente. Diese besonders hervorgehobenen Hilfsstrukturen und ihre jeweilige Funktion sind:

Vorsicht!

Warnt Sie vor schwerwiegenden Bedienfehlern und beschreibt, was Sie tun oder unterlassen müssen, um sie zu vermeiden.

Hinweis

Liefert wichtige Zusatzinformationen und sagt Ihnen, welche Handlungsschritte Sie ebenfalls nach dem zuvor beschriebenen Muster ausführen sollten.

Tipp

Erleichtert Ihnen das Leben, indem er Ihnen alternative Handlungswege zeigt und Zusatzinformationen liefert.

In Handlungsabläufen gelten diese Kennzeichnungen:

Register und Beispieldaten stehen in Anführungsstrichen.

Schaltflächen in der Oberfläche der Notastic Notariatssoftware sind, sofern nicht abgebildet, blau umrandet.

Innerhalb dieses Handbuchs sind nur die wichtigsten Tastaturkürzel näher beschrieben und grün umrandet. Sämtliche in der Notariatssoftware vergebenen Tastaturkürzel werden, indem Sie den Mauscursor für ca. 3 Sekunden über die entsprechende Schaltfläche halten, optisch dargestellt.

Inhaltsverzeichnis

1 Grundlagen, Module und Rechte 9

1.1 Starten der Notastic Notariatssoftware 9

1.2 Benutzeranmeldung 9

1.3 Symbolleisten und Softwaremodule 10

1.4 Kurze Vorstellung der Softwaremodule und des Rechtesystems 10

1.4.1 Vorgangsverwaltung 11
1.4.2 Klienten-Manager 11
1.4.3 ToDo-Manager 11
1.4.4 Dokumenten-Manager 11
1.4.5 Buchhaltung 11
1.4.6 Verwalten (Urkundenrolle und mehr) 12
1.4.7 Konfigurieren und Administrieren 12
1.4.8 Extras und Funktionen 12
1.4.9 Info und Support 13

1.5 Wechsel zwischen einzelnen Softwaremodulen 13

1.6 Grundsätzliche Bearbeitungsprinzipien 13

1.6.1 Suchen, Doppeleingaben vermeiden 14
1.6.2 Etwas öffnen bzw. Bearbeiten/Details ansehen 14
1.6.3 Etwas Neues anlegen 14
1.6.4 Etwas zuordnen 14
1.6.5 Zuordnen und Schließen 15
1.6.6 Etwas löschen 15
1.6.7 Dokumente aufrufen 15
1.6.8 (um)benennen von Dokumenten 16
1.6.9 weitere Symbole 16

2 Klientenverwaltung 17

2.1 Klienten-Manager 17

2.2 Klienten suchen 18

2.3 Klienten erfassen 19

2.4 Klienten bearbeiten 19

3 Vorgänge 27

3.1 Ober- und Untervorgänge 27

3.2 Vorgänge suchen und finden 28

3.3 Einen neuen Vorgang anlegen 30

3.4 Einen neuen Untervorgang anlegen 32

3.5 Das Vorgangsformular 32

3.5.1 Grundeinstellungen 33
3.5.2 Hauptregister und Ampelsystem 34
3.5.3 Massen und Obervorgang 35
3.5.4 Untervorgänge und Vollzugsbeteiligte 36

3.6 Vorgangsbearbeitung 37

3.6.1 Erfassen der Urkundsbeteiligten 37
3.6.2 Erstellung von Urkundsdokumenten 40
3.6.3 Digitale Urkundensammlung 41
3.6.4 Urkundenrolle-Nummer (UR.Nr.) vergeben 42
3.6.5 Vollzugsbeteiligte erfassen 44
3.6.6 Grundsätze zum Vollzugssystem 50
3.6.7 Vollzugsschritte anlegen 53
3.6.8 Innerhalb des Vollzugsbogens navigieren 54
3.6.9 Status eines Vollzugsschrittes festlegen 55
3.6.10 Einen Vollzugsbeteiligten dem Vollzugsschritt zuordnen 55
3.6.11 Dokumente im Vollzugsschritt anlegen und bearbeiten 56
3.6.12 Schreibauslagen und Fremdauslagen 56
3.6.13 Schreibauslagen erfassen 57
3.6.14 Fremdauslagen erfassen 59
3.6.15 Kostenkarten und Rechnungen 60
3.6.16 Kostenkarte anlegen 61
3.6.17 Gebühren und Auslagen auf der Kostenkarte berechnen 62
3.6.18 Rechnungen erstellen 65
3.6.19 Rechnungsstatus - Vollständige Abrechnung mitteilen 67
3.6.20 Druck 68
3.6.21 Erteilungsvermerk und Urkundenrücken 69
3.6.22 Notizen auf Aktenblatt 70
3.6.23 Einen Vorgang merken 71
3.6.24 Erfassen von Massen 71

4 Verwaltung 73

4.1 Vertretung 73

4.2 Verzeichnisse und weitere Register 74

4.3 Massen bearbeiten 76

4.4 Barcodes 80
5 Dokumenten-Manager 82
5.2 Mustersammlung 82
5.3 Favoriten 83
5.4 Ablagemappe 84
5.5 Scan-Verzeichnisse 88
5.5.2 Barcode-Modus 89
5.5.3 Anwendungs-Beispiel 89
5.6 Beliebiges Dokument auswählen 92
6 ToDo-Manager - Terminkalender und mehr 93
6.2 Neuen Termin erfassen 93
6.3 Aufgabenliste 94
6.4 Schwarzes Brett 95
7 Extras und nützliche Tools 97
7.2 Nummerierungssperre 97
7.3 Sammelrechnungen 97
7.4 VIP-Manager 103
7.5 Postleitzahlen 104
7.6 Bankleitzahlen 104
7.7 Geburtstags- und Telefonliste 105
7.8 Meine Einstellungen 105
8 Administrations-Modul 107
8.2 Muster erstellen und bearbeiten 108
8.3 Vollzugsbögen 108
8.4 Vollzugsbeteiligte/Gemarkungen 110
8.5 Listenfeld-Vorgaben 111
8.6 Gebühren 112

8.7 Kosten/Rechnung/Mahnung 113

8.8 Mitarbeiter/Rechte 114

8.9 System 117

8.10 Datei- und Datenbankmanagement 118

8.11 Zeichenketten 118

9 Buchhaltung 120

9.2 Das Buchhaltungsformular 120

9.2.1 Rechnungen suchen 121
9.2.2 Nicht gedruckte Rechnungen 121
9.2.3 Mahnungen 121
9.2.4 Vollstreckbare Ausfertigungen 121
9.2.5 In Vollstreckung 121
9.2.6 Offene Posten 122
9.2.7 Bankkonten 122

9.3 Einzelne Rechnungen verwalten 122

9.3.1 Zahlungseingänge buchen 122
9.3.2 Rechnung ausbuchen 125
9.3.3 Kostenkarte entsperren 125

9.4 Listendruck und Auswertungen 126

10 Abbildungsverzeichnis 127

11 Kontaktieren Sie uns… 131

1 Grundlagen, Module und Rechte

In diesem Kapitel lernen Sie den grundsätzlichen Umgang mit der Notastic Notariatssoftware.

1.1 Starten der Notastic Notariatssoftware

Der Start von Notastic erfolgt wie bei jeder anderen Windows-Applikation im Menü Start | Programme oder mittels eines Doppelklicks auf ein entsprechendes Symbol auf dem Windows Desktop.

Hinweis

Bitte Achten Sie darauf, dass die Notariatssoftware nur ein einziges Mal gestartet wird und nicht mehrere Sitzungen gleichzeitig aktiv sind.

Beim Programmstart nimmt die Software Kontakt mit dem Datenbankserver auf und stellt mit diesem eine Verbindung her. Gleichzeitig wird geprüft, ob die benötigten Order und Verzeichnisse für die Dateiablage, wie z. B. Urkunden, Rechnungen, etc. auf dem Server zugänglich sind.

1.2 Benutzeranmeldung

Nach einem erfolgreichen Programmstart öffnet sich zunächst ein kleines Anmeldefenster, mit Hilfe dessen die Benutzeranmeldung durchgeführt wird:

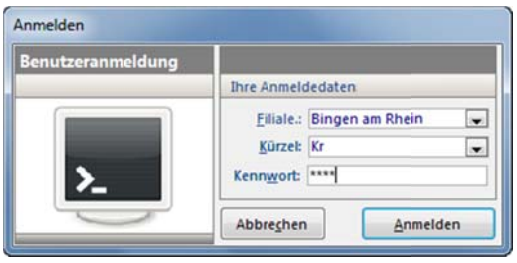

Abb. 1.2.1.1 **Anmelden**

Wie Sie aus der vorstehenden Abbildung ersehen können, kann das gewünschte Benutzerkürzel mit Hilfe eines sogenannten Dropdown-Feldes ausgewählt wird. In einer Mehr-Filial-Umgebung erscheint zusätzlich das Auswahlfeld für die Geschäftsstelle bzw. Hauptstelle des Notariats.

Geben Sie bitte Ihr Kennwort ein und klicken auf Anmelden.

Beim Anmeldevorgang werden die grundsätzliche Benutzungsberechtigung und die Rechte für die Benutzung der einzelnen Softwaremodule überprüft und gesetzt.

1.3 Symbolleisten und Softwaremodule

Nach Abschluss des Anmeldevorgangs können Sie grundlegende Softwaremodule mit Hilfe eines Mausklicks auf den entsprechenden Eintrag in der Symbolleiste der Notariatssoftware starten.

Seit dem Erscheinen der Microsoft Office 2007 Versionen, werden die Schaltflächen bzw. die Multifunktionsleisten innerhalb von Microsoft Office als sogenannte Ribbons bezeichnet. Ein Ribbon ist letztlich nichts anderes, als ein grafisches Bedienkonzept innerhalb einer Anwendung.

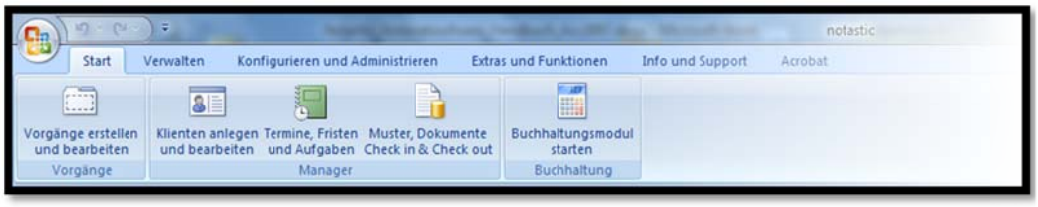

Abb. 1.3.1.1 **Symbolleiste, Ribbons, Softwaremodule**

Ein Klick mit der linken Maustaste auf das Register „Start“ und das Ribbon Vorgänge erstellen und bearbeiten startet also beispielsweise die Vorgangsverwaltung. Die einzelnen Softwaremodule werden nachfolgend eingehend vorgestellt.

Tastenkombinationen verwenden

Soweit einzelne Buchstaben in den Schaltflächen der Symbolleiste unterstrichen sind, können Sie anstelle eines Mausklicks auch eine Tastenkombination mittels der ALT-Taste und dem unterstrichenen Buchstaben verwenden.

1.4 Kurze Vorstellung der Softwaremodule und des Rechtesystems

1.4.1 Vorgangsverwaltung

Innerhalb der Vorgangsverwaltung werden grob gesprochen die Akten des Notariats geführt und bearbeitet. Die Vorgangsbearbeitung kann bei Digitalisierung des Posteingangs beispielsweise zu einer komplett virtuellen Aktenführung genutzt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche (auch Ribbon genannt) Vorgänge erstellen und bearbeiten können Sie die Vorgangsverwaltung öffnen.

1.4.2 Klienten-Manager

Der Klienten-Manager (Klienten anlegen und bearbeiten) ist übergreifend und beinhaltet die zentrale Klienten- und Behörden- bzw. Gerichtsdatei des Notariats. Zwischen dem Klienten-Manager und den übrigen Softwaremodulen werden während der Bearbeitung Verknüpfungen gebildet, so dass die einmal hinterlegten Adressdaten z. B. in Urkunden und Briefen vollautomatisch übernommen werden können.

1.4.3 ToDo-Manager

Bei dem ToDo-Manager (Termine, Fristen und Aufgaben) handelt es sich um einen Kalender für das Notariat, wobei wahlweise auch für einzelne Mitarbeiter eigene Kalender geführt werden können. Zudem enthält das Modul eine Komponente zur Aufgabenverteilung, die z. B. das Führen von Rückruflisten mit Erledigungskontrolle ermöglicht.

1.4.4 Dokumenten-Manager

Der Dokumenten-Manger (Muster, Dokumente, Check in & Check out) ist das zentrale Verwaltungsinstrument zur Bereitstellung der Muster des Notariats und zum Check-in fremder Dokumente. Gescannte Dokumente, beispielsweise der Posteingang, Lagepläne oder Grundbucheinsichten, können ohne Umwege oder Konvertierung von einem netzwerkfähigen Scanner in die Vorgänge der Notariatssoftware übernommen werden.

1.4.5 Buchhaltung

Im Bereich des Buchhaltungs-Moduls (Buchhaltungsmodul starten) können die erstellten Rechnungen verfolgt werden. Neben den obligatorischen Zahlungseingangs-, Mahn- und OP-Funktionen bietet die Buchhaltung auch umfangreiche statistische Auswertungen und Listen.

1.4.6 Verwalten (Urkundenrolle und mehr)

Innerhalb des mit eigenen Rechten versehenen Verwaltungs-Moduls werden beispielsweise Masse- und Verwahrungsbücher geführt, Urkundenrolle oder Erbvertragsverzeichnis gedruckt oder aber auch die jährlichen Statistiken bereitgehalten. Mit einem Klick auf die Registerkarte Verwalten können Sie die einzelnen Ribbons innerhalb des Verwaltungs-Moduls öffnen.

So erhalten Sie beispielsweise über das Urkundenrolle-Modul (Einträge in der Urkundenrolle ansehen) einen kurzen Einblick in bereits erfasste Urkunden. Innerhalb der Urkundenrolle können Sie bequem von Urkunde zu Urkunde blättern. Fehlerhafte Eintragungen können korrigiert und ergänzt werden.

1.4.7 Konfigurieren und Administrieren

Das Administrations-Modul ist das „Herzstück“ der Notariatssoftware. Hier werden sämtliche administrativen Grundeinstellungen vorgenommen. Von Mustergestaltung über Mahnfristen bishin zur Mitarbeiterverwaltung lassen sich sämtliche Einstellungen vornehmen. Die einzelnen Ribbons innerhalb der Registgerkarte Konfigurieren und Administrieren sind im Weseltlichen selbsterklärend.

1.4.8 Extras und Funktionen

Hier erhalten Sie einige nützliche Tools wie beispielsweise eine Bankleitzahlen- und Postleitzahlenliste oder den VIP-Manager. Die einzelnen Ribbons sind ebenfalls selbsterklärend.

1.4.9 Info und Support

Innerhalb der Registerkarte Info und Support erhalten Sie beispielslweise Informationen über die aktuell genutzte Softwareversion der Notastic Notariatssoftware. Des Weiteren können Sie das Fernwartungsmodul ausführen, damit Ihnen unser Support-Team bei etwaigen Problemen schnellstmöglich über das Internet weiterhelfen kann. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, unserem Support-Team eine direkte E-Mail mit Ihrem Anliegen zu senden.

1.5 Wechsel zwischen einzelnen Softwaremodulen

Zwischen den einzelnen Softwaremodulen können Sie jederzeit beliebig hin- und herwechseln. Die einzelnen Funktionen der Softwaremodule sind nachstehend näher beschreiben.

Hinweis

Das Starten einzelner Softwaremodule erfordert in aller Regel das Schließen eines bereits gestarteten Moduls (Ausnahme: ToDo-Manager und Dokumenten-Manager).

1.6 Grundsätzliche Bearbeitungsprinzipien

Wir haben versucht, dem Benutzer die Anwendung so einfach und übersichtlich wie möglich zu gestalten. Neben Shortcuts für die Tastatursteuerung sind die Symbole der Benutzeroberfläche durchgehend einheitlich gestaltet. Wenn Sie die Funktionen der nachstehenden Symbole

kennen, wird Ihnen der Umgang nicht schwer fallen.

1.6.1 Suchen, Doppeleingaben vermeiden

Eine Datenbank ist genau wie eine Kartei, die mittels Karten geführt wird, nur dann vorteilhaft, wenn keine Duplikate angelegt sind und alle Daten (Karten) korrekt einsortiert sind. Um die Sortierung kümmert sich die Notariatssoftware automatisch. Ihre Aufgabe ist es, vor dem Eingeben neuer Daten nachzusehen, ob entsprechende Daten nicht bereits schon vorhanden sind.

Hinweis

Darum die Grundregel: Erst nachschauen, dann anlegen! Sie ersparen sich übrigens damit eine Menge Tipparbeit.

1.6.2 Etwas öffnen bzw. Bearbeiten/Details ansehen

Daten, die bereits vorhanden sind, können Sie mit einem Klick auf das Öffnen-Symbol (gelber Ordner) aufrufen, sich die Details ansehen und die dort angezeigten Daten gegebenenfalls ändern oder ergänzen.

Beispiele:

- einen Vorgang zum Bearbeiten öffnen
- Details eines Klienten ansehen
- ein Dokument zum Bearbeiten öffnen

1.6.3 Etwas Neues anlegen

Neue Daten können Sie mit dem grünen Plussymbol (früher, in älteren Versionen der Notariatssoftware auch als Sternsymbol oder Zündkerze bekannt) anlegen.

Beispiele:

- einen neuen Vorgang anlegen
- einen neuen Klienten erfassen
- eine neue Rechnung erstellen
- ein neues Dokument auswählen

1.6.4 Etwas zuordnen

Zuordnungen vornehmen bzw. Verknüpfungen erstellen können Sie

mit dem abgebildeten Symbol.

Beispiele:

- einen Klienten einem Vorgang als Urkundsbeteiligten zuordnen
- ein Muster einem Vorgang als Urkundsdokument zuordnen

1.6.5 Zuordnen und Schließen

Enthält identische Funktionen wie die vor unter 1.6.4 beschriebene Schaltfläche „Etwas zuordnen“ mit dem Zusatz, dass sich das jeweils geöffnete Formular nach einem Klick auf diese Schalfläche automatisch schließt. Sofern Sie also mehrere Zuordnungen vornehmen müssen empfiehlt es sich, diese Schaltfläche erst ganz zum Schluss zu verwenden.

1.6.6 Etwas löschen

Daten, die bereits vorhanden sind, können mit einem Klick auf den Mülleimer/Papierkorb gelöscht werden.

Beispiele:

- eine Gebühr aus einer Rechnung löschen
- einen Termin löschen

1.6.7 Dokumente aufrufen

Der Aufruf von Dokumenten erfolgt mittels dem vor, unter 1.6.2 näher beschriebenen Öffnen-Symbol (gelber Ordner). Wie Sie vielleicht schon wissen, beinhaltet die Notariatssoftware ein komplettes Dokumentenmanagement-System. Dahinter verbirgt sich im Prinzip nichts anderes als eine sogenannte „virtuelle Akte“, die Sie neben Ihrer körperlichen Akte führen können. Innerhalb des Programms werden Sie an vielen Stellen auf diese Dokumentenverwaltung stoßen, beispielsweise bei der Urkundsvorbereitung sowie dem Urkundsvollzug nach Beurkundung.

Sobald Sie ein Dokument aus der Notastic Notariatssoftware zum Ansehen bzw. Bearbeiten öffnen, betätigen Sie das vorbeschriebene Öffnen-Symbol. Weiterhin erhalten Sie einen kleinen optischen Hinweis, damit Sie auf Anhieb wissen, um welche Art des Dokumentes es sich handelt (z.B. Word-Datei), dass Sie gerade öffnen möchten. Je nach Art des Dokuments sieht dieses Hinweissymbol unterschiedlich aus.

Hier abgebildet ist ein Symbol für eine Word-Datei, also ein

editierfähiges Textdokument.

Folgende Dokumente werden derzeit von der Notariatssoftware unterstützt:

- Word-Dokumente (.doc, .docx)
- Excel Dokumente (.xls, .xlsx)
- PowerPoint Dokumente (.ppt, .pptx)
- weitere Textdateien (.txt, .rtf)
- Adobe pdf-Dokumente (.pdf)
- Grafik- und Bilddokumente (.jpg, .bmp, .tif, .tiff, .png, .gif)
- Webseiten (.htm, .html)
- E-Mails (.eml, .oml, .msg)
- Zip-Archive (.zip)

Die einzelnen Hinweissymbole der vorgenanten Dokumentenarten sind Ihnen sicherlich hinreichend aus dem Umgang mit Microssoft Windows bekannt.

1.6.8 (um)benennen von Dokumenten

Sofern Sie einen Dokumentennamen innerhalb der Notariatssoftware ändern möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche mit den drei Punkten. Es öffnet sich ein weiteres Formular, in dem Sie den gewünschten Namen eingeben können.

1.6.9 weitere Symbole

Die weiteren, innerhalb der Notastic Notariatssoftware verwendeten Symbole, sind im Wesentlichen selbsterklärend, so beispielsweise das Symbol um eingegebene Suchkriterien zu löschen (Radiergummi).

2 Klientenverwaltung

Den Programmbereich kann man in etwa mit der in vielen Notariaten geführten Namenskartei vergleichen. In diesem Programmbereich werden die persönlichen Daten der Klienten eines Notariates erfasst und zentral gespeichert.

Prinzipiell ist dieser Bereich nicht als eigenständiger Programmbereich zu betrachten, vielmehr wird von anderen Programmteilen immer wieder hierauf zugegriffen.

Die erfassten Klientendaten werden später in Briefe, Rechnungen, Urkunden und die zu führenden Bücher, wie z. B. die Urkundenrolle und das Namensverzeichnis übernommen, so dass Sie bei vollständiger Erfassung eines Klienten kein einziges Mal mehr dessen Adresse in einem Brief schreiben werden.

2.1 Klienten-Manager

Beim Start des Klientenbereichs öffnet sich der sogenannte Klienten-Manager.

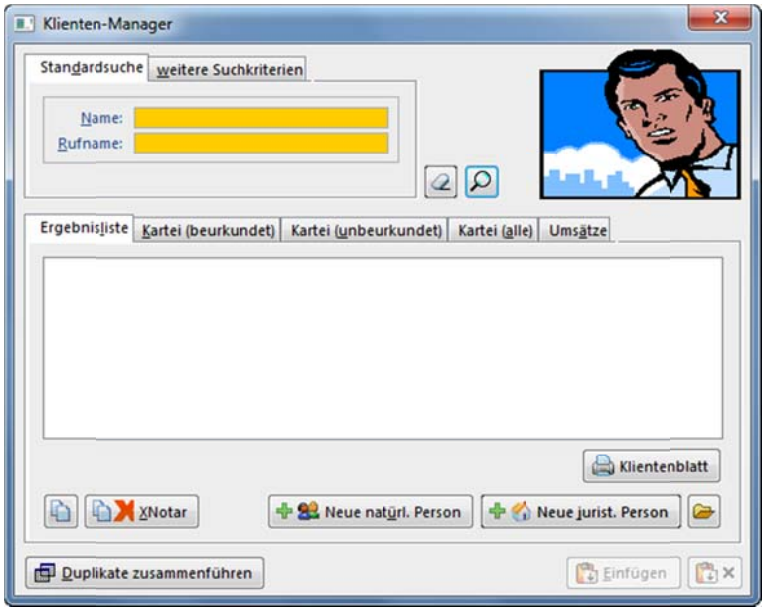

Abb. 2.1.1.1 **Klienten-Manager**

Aus dem Klienten-Manager heraus können Sie Klienten suchen, neu anlegen, bearbeiten und die oben beschriebenen Zuordnungen

vornehmen.

2.2 Klienten suchen

Es wäre sicherlich müßig, bei der Suche nach „Herrn Meier“ alle Datensätze von A bis M durchzusehen. Deswegen bietet Ihnen die Notastic Notariatssoftware eine komfortable Suchfunktionen an.

Sie können anhand folgender Kriterien suchen, die Sie beliebig miteinander kombinieren können: Name, Rufname, Straße und Ort.

Angenommen, Sie möchten nachschauen, ob „Herr Meier“ bereits in der Klientendatenbank gespeichert ist. Dazu klicken Sie mit der Maus in das oberste Feld mit der Bezeichnung „Name“. Geben Sie dort das gewünschte Suchkriterium „Meier“ ein und klicken auf die Schaltfläche Suchen (Lupe). Daraufhin sucht Notastic alle Klienten mit dem Familiennamen „Meier“ oder deren Familienname mit „Meier“ beginnt, wie z. B. „Meiermann“, heraus und zeigt diese im unteren Listenfeld (Ergebnisliste) an.

In gleicher Weise können Sie diese Suchfunktion auch mit den übrigen Suchkriterien verwenden. Beispielsweise können Sie alle Klienten heraussuchen, deren Rufname mit „G“ beginnt oder alle Klienten, die „Gustav“ heißen und dazu noch in Ihrem Heimatort wohnen.

Platzhalterzeichen verwenden

Innerhalb der Suchkriterien können Sie Platzhalterzeichen einfügen. Das Zeichen „**?**“ steht dabei für einen beliebigen Buchstaben. „M?ier“ würde „Maier“ und „Meier“ finden, das verwendete Kriterium „M??er“ findet entsprechend sogar „Mayer“.

Das Platzhalterzeichen „*****“ steht stellvertretend für eine variable Anzahl beliebiger Zeichen. Die Notariatsoftware fügt dieses Platzhalterzeichen automatisch am Schluss des eingegeben Kriteriums ein, ohne dass Sie dies bemerken. So findet z. B. das eingegebene Kriterium „Ma“ „Herrn Maier“ und „Herrn Maus“.

Das Suchkriterium „M*er“ findet wie zuvor das Kriterium „M??er“ ebenfalls die Klienten mit dem Namen „Maier“ und „Meier“, zusätzlich jedoch auch „Müller“, „Maierbacher“ und „Maierbecher“.

Wollen Sie alle eingegebenen Suchkriterien löschen, so klicken Sie bitte mit Ihrer Maus auf den Radiergummi. Zum Löschen der Suchkritierien

können Sie auch alternativ die Escape Taste auf der Tastatur verwenden.

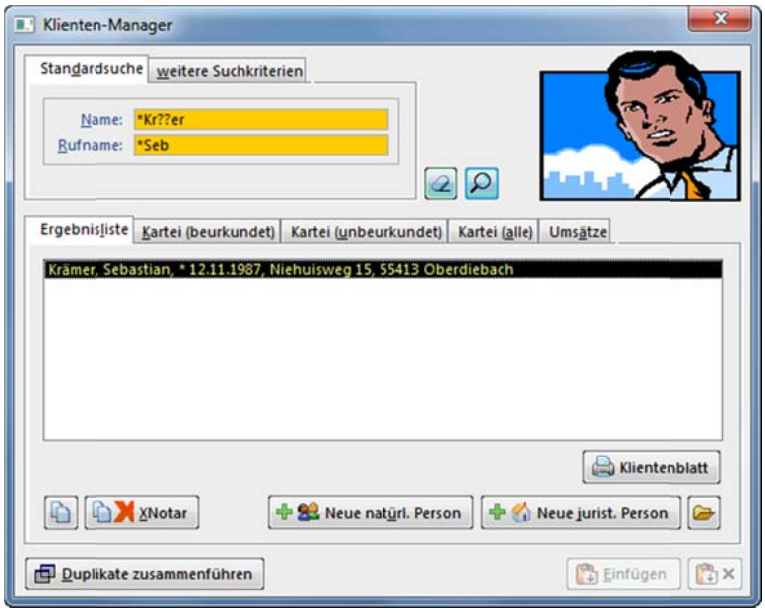

Abb. 2.2.1.1 **Klienten-Manager mit Suchergebnis**

2.3 Klienten erfassen

Ist eine Suche nach dem gewünschten Klienten erfolglos verlaufen, muss dieser in der Datenbank neu erfasst werden. Um die Erfassung zu starten, klicken Sie entweder die Schaltfläche Neue juristische Person oder Neue natürliche Person.

Es öffnet sich das jeweilige Erfassungsformular (siehe 2.4 Klienten bearbeiten), in dem Sie die erforderlichen Daten eingeben können. Der Speichervorgang wird beim Schließen des Erfassungsformulars automatisch ausgelöst.

2.4 Klienten bearbeiten

Möchten Sie einen Klienten bearbeiten bzw. Detailinformationen, wie beispielswese seine Rufnummer einsehen, markieren Sie bitte zunächst den betreffenden Klienten in der Ergebnisliste und klicken anschließend auf die Schaltfläche Öffnen (gelber Ordner). Je nachdem, ob es sich bei dem Klienten um eine natürliche oder juristische Person handelt, öffnet sich das jeweilige Formular mit den abgelegten Daten, die Sie nun auch ändern und/oder ergänzen können.

Datenspeicherung

Beim Schließen des Klienten-Formulares werden die hierin enthaltenen Daten automatisch abgelegt; ein manuelles Speichern ist, durchgängig in der gesamten Notariatssoftware, nicht erforderlich.

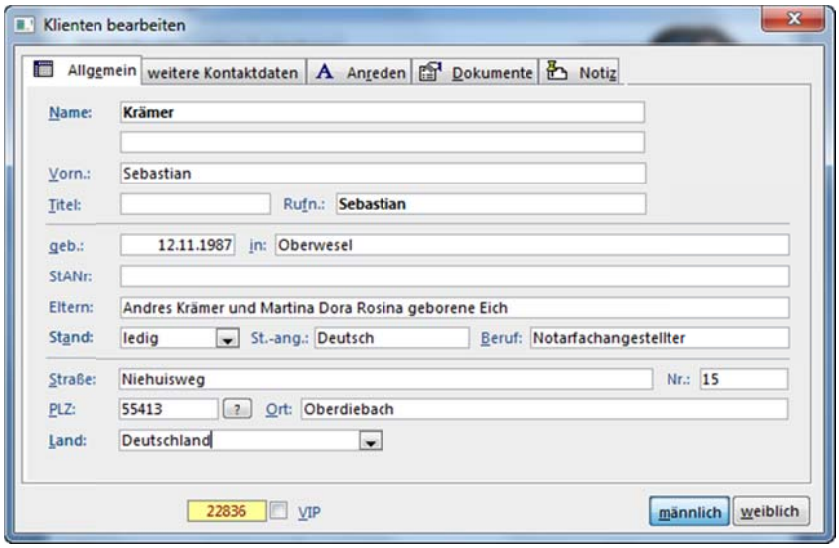

Abb. 2.4.1.1 **Natürliche Person – Allgemein**

Bei nachträglichen Datenänderungen an den Attributen Name und Anschrift fragt Sie die Notariatssoftware, ob Sie diese Änderung für alle laufenden Vorgänge übernehmen möchten möchten. Es empfiehlt sich, diese Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche Ja zu bestätigen.

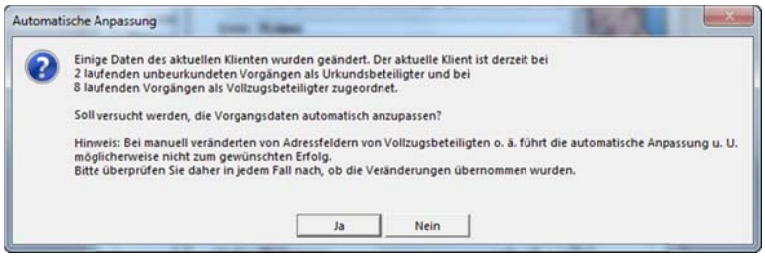
Automatische Anpassung
Einige Daten des aktuellen Klienten wurden geändert. Der aktuelle Klient ist derzeit bei
2 laufenden unbeurkundeten Vorgängen als Urkundsbeteiligter und bei
8 laufenden Vorgängen als Vollzugsbeteiligter zugeordnet.
Soll versucht werden, die Vorgangsdaten automatisch anzupassen?
Hinweis: Bei manuell veränderten von Adressfeldern von Vollzugsbeteiligten o. ä. führt die automatische Anpassung u. U.
möglicherweise nicht zum gewünschten Erfolg.
Bitte überprüfen Sie daher in jedem Fall nach, ob die Veränderungen übernommen wurden.
Ja
Nein

Abb. 2.4.1.2 **Klientendaten bearbeiten / ändern**

Hinweis

Bei erledigten bzw. bereits abgelgeten Vorgängen werden die Adressdaten nicht aktualisiert. Demzufolge erfolgt die automatische Datenanpassung ausschließlich bei laufenden Vorgängen.

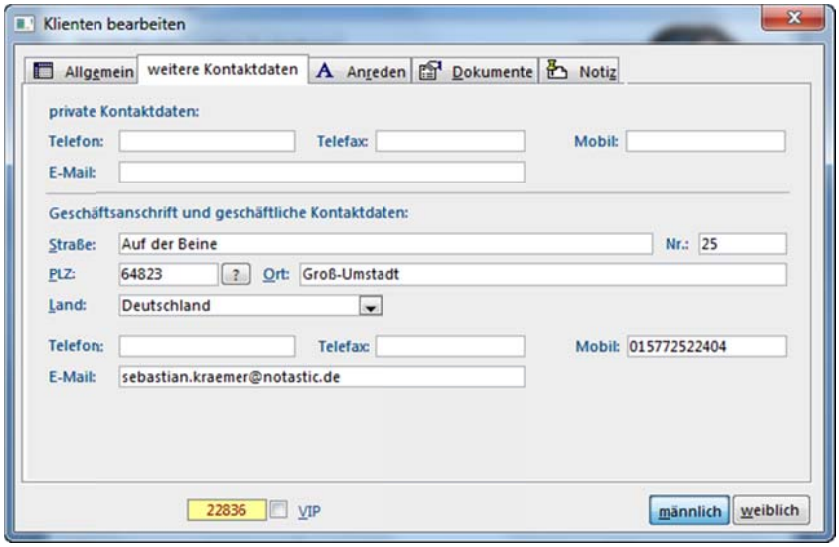

Abb. 2.4.1.3 **Natürliche Person – weitere Kontaktdaten**

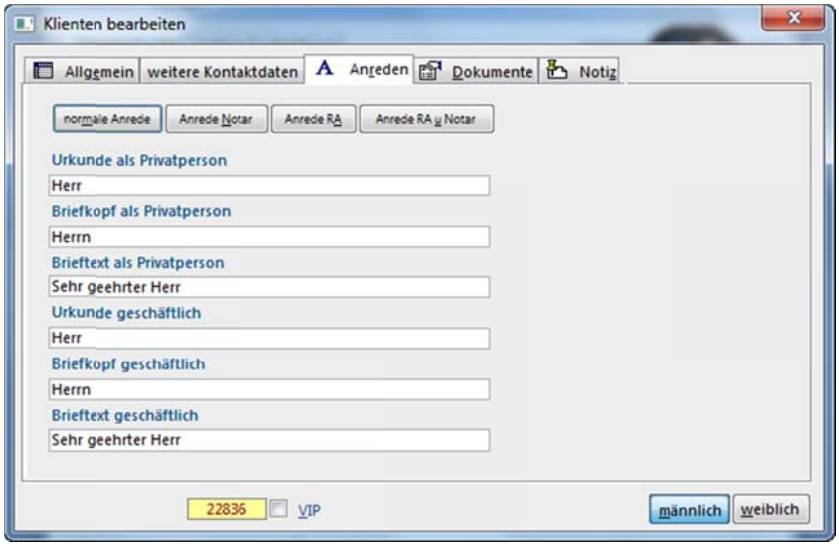

Abb. 2.4.1.4 **Natürliche Person – Anreden**

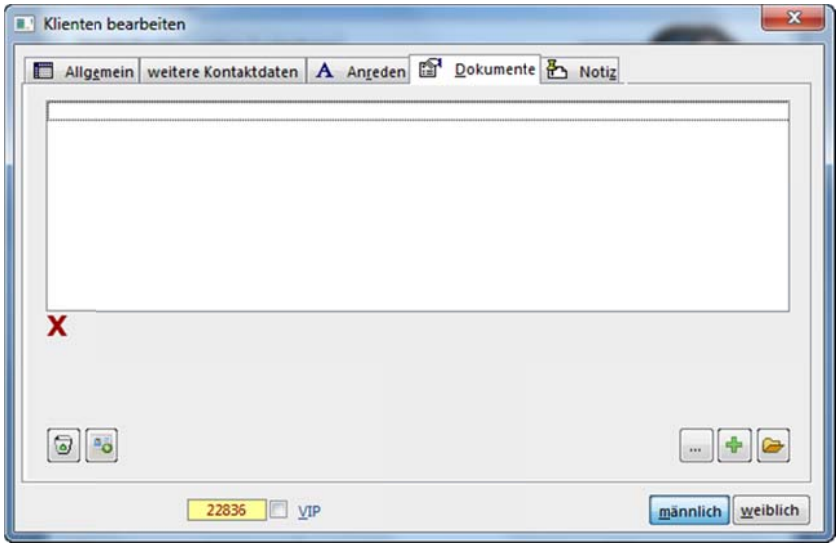

Abb. 2.4.1.5 **Natürliche Person – Dokumente**

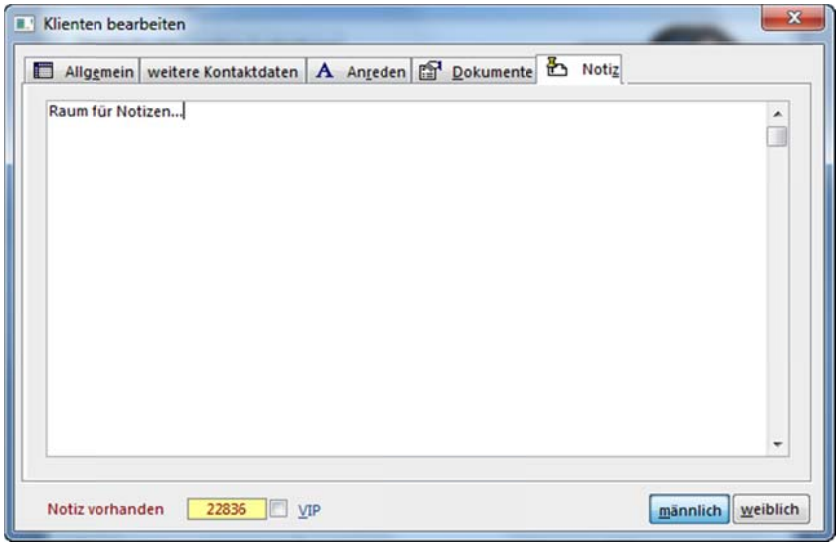

Abb. 2.4.1.6 **Natürliche Person – Notiz**

Zu beachten ist, dass dem betreffenden Klienten bei der erstmaligen Anlage das Attribut männlich bzw. weiblich zugeordnet wird, damit Notastic automatisch die richtigen Anredewendungen generieren kann. Dieses Attribut setzen Sie über einen Klick auf die jeweilige Schaltfläche innerhalb des Klientenformulars unten rechts.

Hinweis

Ehegatten werden jeweils als einzelne natürliche Personen erfasst.

Innerhalb des Formulars eines Klienten können Sie Dokumente erfassen und ablegen. Die häufigsten Anwendungsfälle dürften sicherlich bei natürlichen Personen die Kopie des Personalausweises bzw. bei juristischen Personem der aktuelle Registerauszug sein.

Das Anlegen von Klientendokumenten gestaltet sich nach dem gleichen Prinzip wie beim Anlegen von Urkunds- oder Vollzugsdokumenten, wie es im Kapitel Vorgänge näher beschrieben ist.

Die Schaltfläche [?] im Register „Allgemein“ ruft eine Postleitzahlendatenbank auf, die auch ein Straßenverzeichnis der deutschen Städte enthält. Die Postleitzahlen können von dort aus direkt in das Formular übernommen werden. Sollten Sie also einen neuen Klienten innerhalb des Klienten-Managers anlegen und gerade nicht die Postleitzahl zur Hand haben, können Sie sich den Griff zum Postleitzahlenbuch sparen und dieses bereitgestellte Modul bequem anwenden.

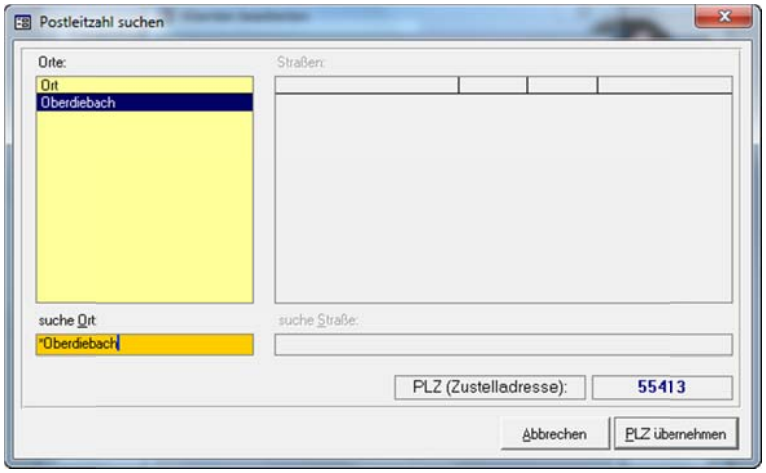

Abb. 2.4.1.7 **Postleitzahl suchen**

Unterhalb der Register „Allgemein“, „weitere Kontaktdaten“, „Anreden“, „Dokumente“ und „Notiz“ finden Sie ein Kästchen namens „VIP“. Hier können Sie Klienten mit besonderem Wert für das Notariat, wie beispielsweise ein Makler, der regelmäßig neue Aufträge für das Notariat bringt, durch einen Klick auf das freie Kästchen markieren.

Sofern im Administrations-Modul der Notariatssoftware eingestellt ist, dass VIP-Einträge im Kalender dargestellt werden, wird Ihnen nunmehr der Geburtstag des markierten VIP-Klienten im ToDo-Manager angezeigt. Die weitere Funktionsbeschreibung des VIP-Moduls sowie des ToDo-Managers wird in den nachstehenden Kapiteln näher beschrieben.

Nachfolgend sind der Vollständigkeit halber noch die einzelnen Formularansichten für juristische Personen abgebildet.

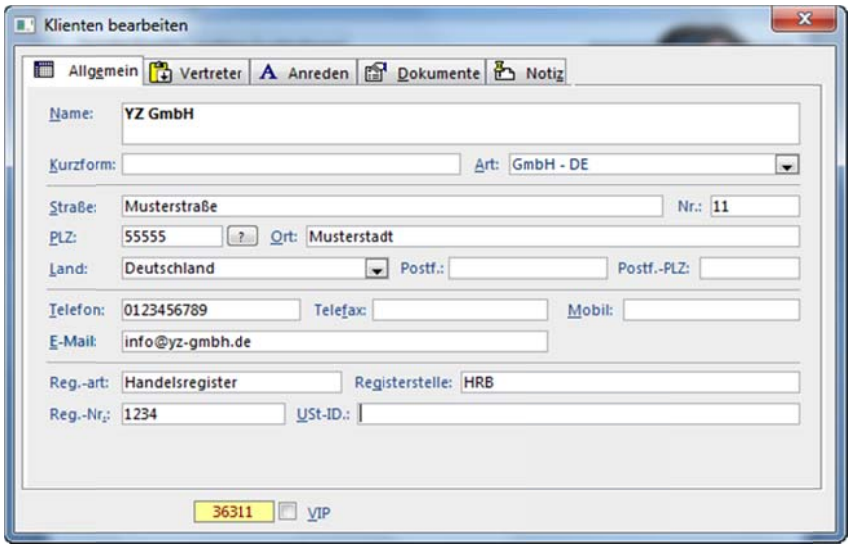

Abb. 2.4.1.8 **Juristische Person – Allgemein**

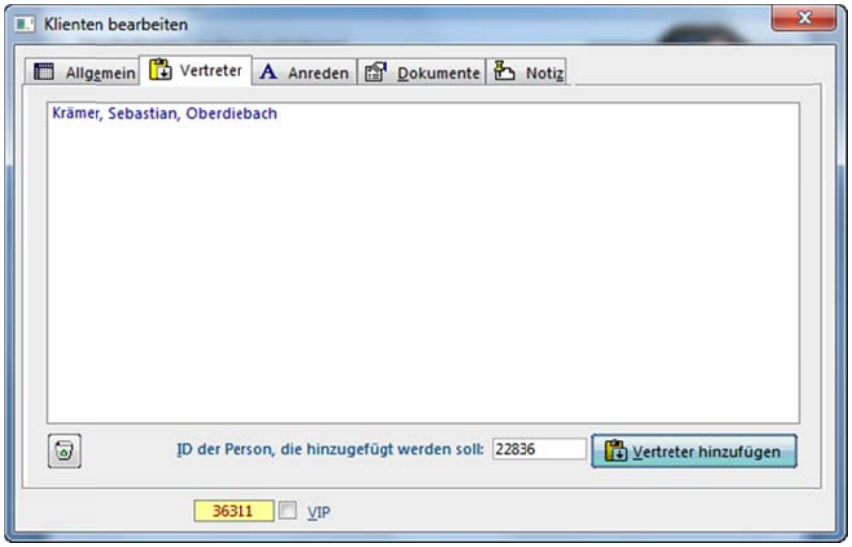

Abb. 2.4.1.1 **Juristische Person – Vertreter**

Das Register „Vertreter“ zeigt Personen an, die der juristischen Person zugeordnet sind. Sie können beispielsweise bei einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung den Geschäftsführer zuordnen, so dass dieser direkt beim Zuweisen der Gesellschaft zu einer Urkunde mit zugeordnet wird. Die grundsätzliche Zuordnung zur juristischen Person erfolgt durch Eingabe der ID (gelbes Feld mit roter Schrift) der betreffenden Person.

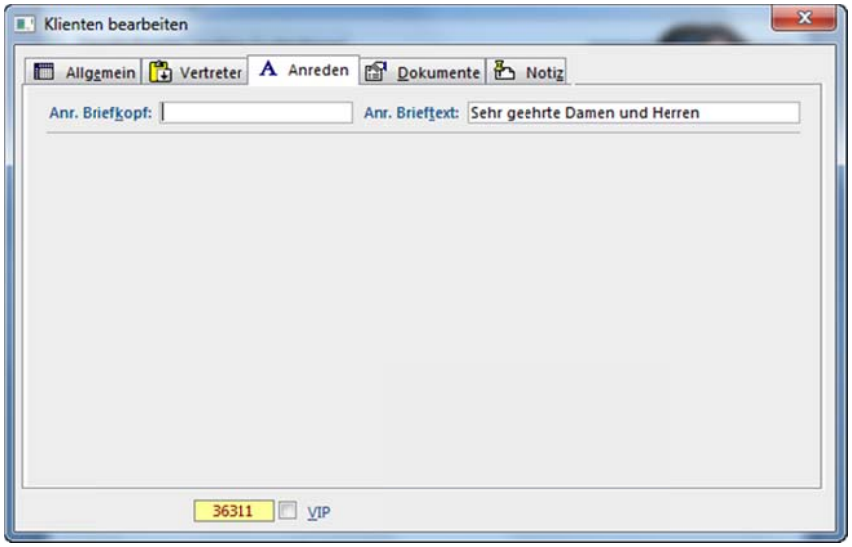

Abb. 2.4.1.2 **Juristische Person – Anreden**

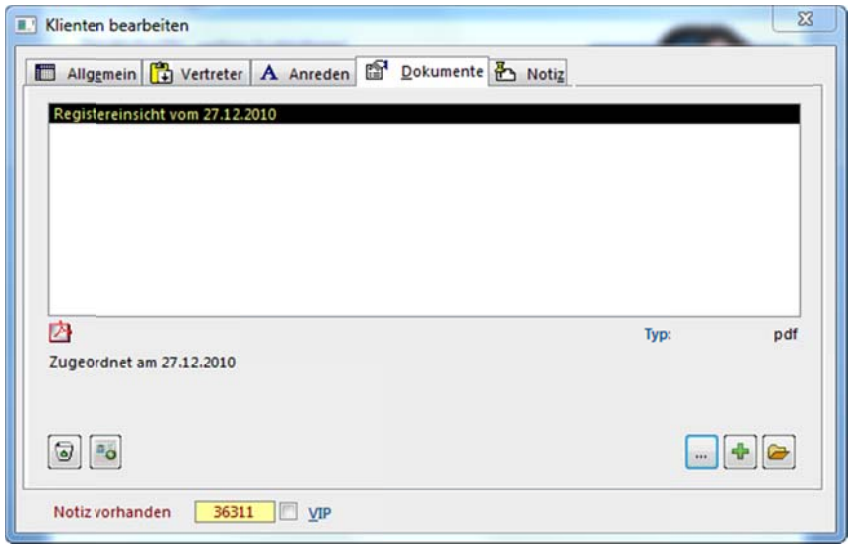

Abb. 2.4.1.3 **Juristische Person – Dokumente**

In der vorstehenden Abbildung sehen Sie, dass der ausgewählten juristischen Person ein Dokument (Registerauszug vom 27.12.2010) zugeordnet ist.

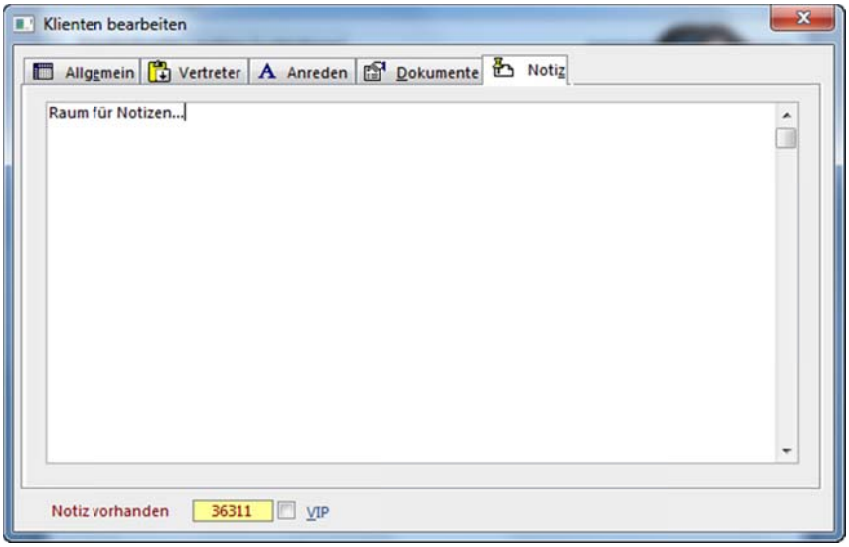

Abb. 2.4.1.4 **Juristische Person – Notiz**

3 Vorgänge

Die fachspezifische Bearbeitung innerhalb der Notariatssoftware erfolgt in digitalen Akten, welche auch Vorgänge genannt werden. Innerhalb eines Vorgangs bereiten Sie beispielsweise einen Urkundsentwurf vor oder steuern die Abwicklung des aktuellen Grundstückskaufes über einen sogenannten Vollzugsbogen.

Den Grad der digitalen Vorgangsbearbeitung können Sie individuell bestimmen. Viele Notariate beschränken sich (noch) auf das Abspeichern der Urkundsentwürfe und ausgehenden Vollzugsschreiben. Andere Notariate legen bereits digital vorliegende Dokumente, wie Grundbuch- oder Handelsregisterauszüge im pdf-Format, innerhalb des Vorgangs ab. Wiederum andere Notariate scannen sogar den Posteingang und führen parallel zu den Nebenakten ein vollständig digitales Pendant.

Die Vorgänge können dabei hierarchisch in einer Baumstruktur angelegt werden, so dass z. B. Bauträgerobjekte von der Teilungserklärung bis zur Finanzierungsgrundschuld eines Wohnungskäufers zusammenhängend dargestellt werden können.

Hinweis

Alles, was eine eigene körperliche Akte bekommt, ist ein eigener Vorgang.

Alles, was eine Urkundenrollen-Nummer bekommt, ist ebenfalls ein eigener Vorgang.

Kaufvertrag und Finanzierungsgrundschuld sind demnach zwei eigenständige Vorgänge, da für den Kaufvertrag sowie für die Grundschuld jeweils eine Urkundenrollen-Nummer vergeben wird.

Ein Vorgang bildet prinzipiell eine körperliche Akte ab, obgleich eine solche nicht unbedingt existieren muss. Innerhalb des Vorgangs werden die zugehörigen Urkundsdokumente abgelegt, der Vollzug überwacht, die Kosten berechnet und Vieles mehr. All das, was in irgendeiner Art und Weise mit der Sache bzw. der Akte zu tun hat, wird also im Vorgang erledigt.

3.1 Ober- und Untervorgänge

Die Notastic Notariatssoftware kennt zwei Arten von Vorgängen. Das sind normalerweise die sogenannten Obervorgänge. Daneben gibt es sogenannte Untervorgänge, wobei sich ein Untervorgang von einem Obervorgang nur dadurch unterscheidet, dass er einem anderen (Ober- oder Unter-) Vorgang zugeordnet ist.

Das Prinzip der Vorgangs-Verwaltung lässt sich am besten an einem kleinen Beispiel erläutern:

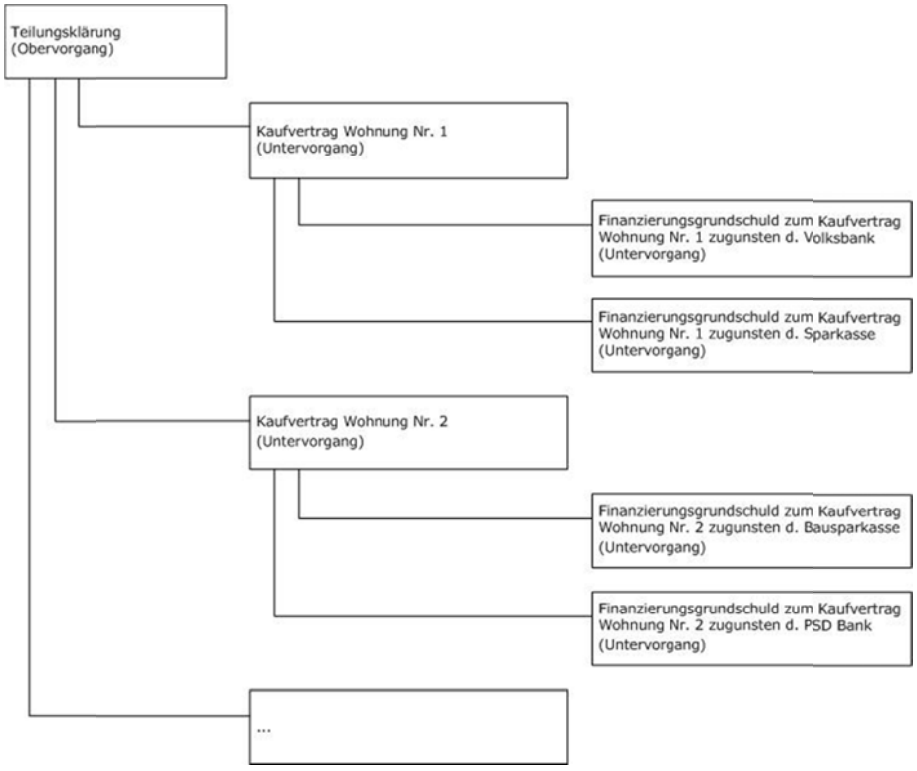

Abb. 3.1.1.1 **grafischer Aufbau Ober- und Untervorgang**

Wie Sie sehen, kann ein Untervorgang weitere Untervorgänge enthalten, so dass Sie z. B. bei einem Bauträgerobjekt mit mehreren Eigentumswohnungen anhand der Vorgangsanlage ohne langwierige Suche innerhalb des Baumes navigieren können.

3.2 Vorgänge suchen und finden

Klicken Sie in der Notastic-Symbolleiste auf das Register „Start“ und anschließend auf das Ribbon Vorgänge erstellen und bearbeiten. Es öffnet sich das folgende Formular. Prinzipiell hat es die gleichen Funktionen wie auch der Klienten-Manager. Sie können Vorgänge suchen, zum Bearbeiten und zur Detailansicht aufrufen und neue Vorgänge

anlegen.

Doppeleingaben vermeiden

Auch hier gilt wieder der Grundsatz, dass vor einer Neuanlage zunächst nachgeschaut werden sollte, ob ein entsprechender Vorgang nicht bereits von einem anderen Mitarbeiter angelegt wurde. Dies verhindert Doppeleingaben.

Grundsätzlich sollte bei Anlage einer körperlichen Akte konsequenterweise in der Notariatssoftware auch ein entsprechender Vorgang angelegt werden.

Abb. 3.2.1.1 **Vorgang suchen**

Sie können Vorgänge anhand der Bezeichnung, die deckungsgleich mit der Beschriftung auf der Akte sein sollte, anhand der Urkundenrolle-Nummer des Notars, des Sachbearbeiters, der Urkundsbeteiligten und des Rechtsgeschäfts - auch beliebig kombiniert - suchen. Ebenfalls können Sie

die im Kapitel Klienten näher beschriebenen Platzhalterzeichen „*“ und „?“ verwenden.

angezeigte Suchergebnisse

Bitte beachten Sie, dass Notastic aus Gründen der Geschwindigkeitsoptimierung in der Voreinstellung nur nach Vorgängen sucht, die noch „laufen“ und noch „nicht abgelegt“ sind. Aufgelöste Vorgänge können selbstverständlich trotzdem gefunden werden. Nachstehend erfahren Sie mehr über den Funktionsumfang der Vorgangssuche.

Die einzelnen Suchkriterien und Funktionen des Suchformulars sind nachfolgend grafisch dargestellt.

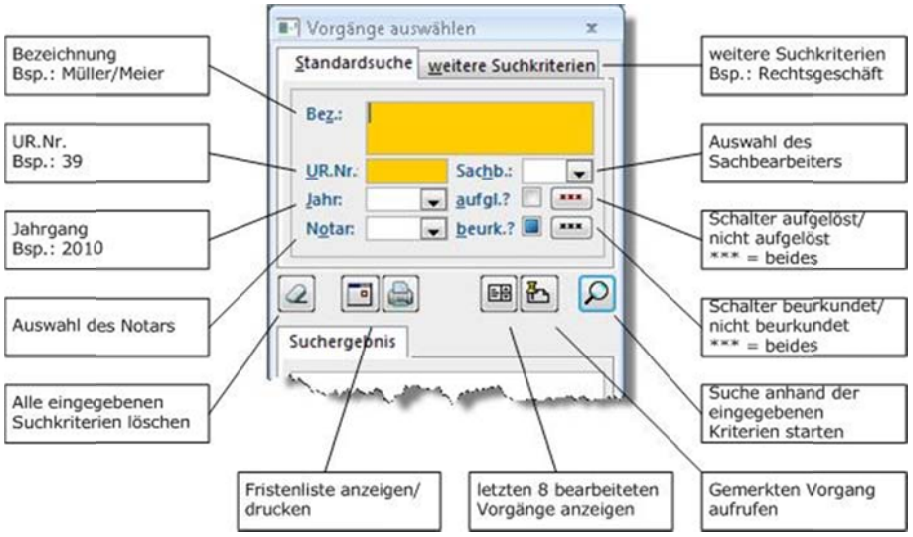

Abb. 3.2.1.2 **Vorgang suchen – Symbolbeschreibung**

Das Suchergebnis und die Fristenliste werden unterhalb der Suchfelder im Bereich „Suchergebnis“ angezeigt. Sie können den gewünschten Vorgang dort auswählen und mit einem Klick auf die Schaltfläche Öffnen (gelber Ordner) aufrufen und bearbeiten.

3.3 Einen neuen Vorgang anlegen

Unterhalb der Suchergebnisse (siehe Abbildung 3.2.1.1) befindet sich eine Schaltfläche mit der Bezeichnung Neuen (Haupt-)Vorgang anlegen. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgende Eingabemaske.

Abb. 3.3.1.1 **Neuen Vorgang anlegen**

Geben Sie dort (in dem weißen freien Feld) die Bezeichnung des Vorgangs ein und wählen den bearbeitenden Notar, den Sachbearbeiter und gegebenenfalls die Filiale aus. Das Auswahlfeld „Filiale“ erscheint nur, sofern Sie im Administrationsbereich mehrere Geschäftsstellen eingerichtet haben. Bei den meisten Notariaten wird das Feld daher nicht angezeigt.

Vorgangsbezeichnung

Achten Sie bitte darauf, dass die Bezeichnung des Vorgangs und die Bezeichnung auf dem Aktendeckel übereinstimmen, damit Sie sich künftige Sucherei ersparen.

Haben Sie Ihre Eingabe fertiggestellt, klicken Sie auf die Schaltfläche Vorgang anlegen. Notastic erstellt dann den Vorgang, der daraufhin automatisch zum Bearbeiten geöffnet wird.

Beim vorliegenden Beispiel sieht der Vorgangsbildschirm wie folgt aus.

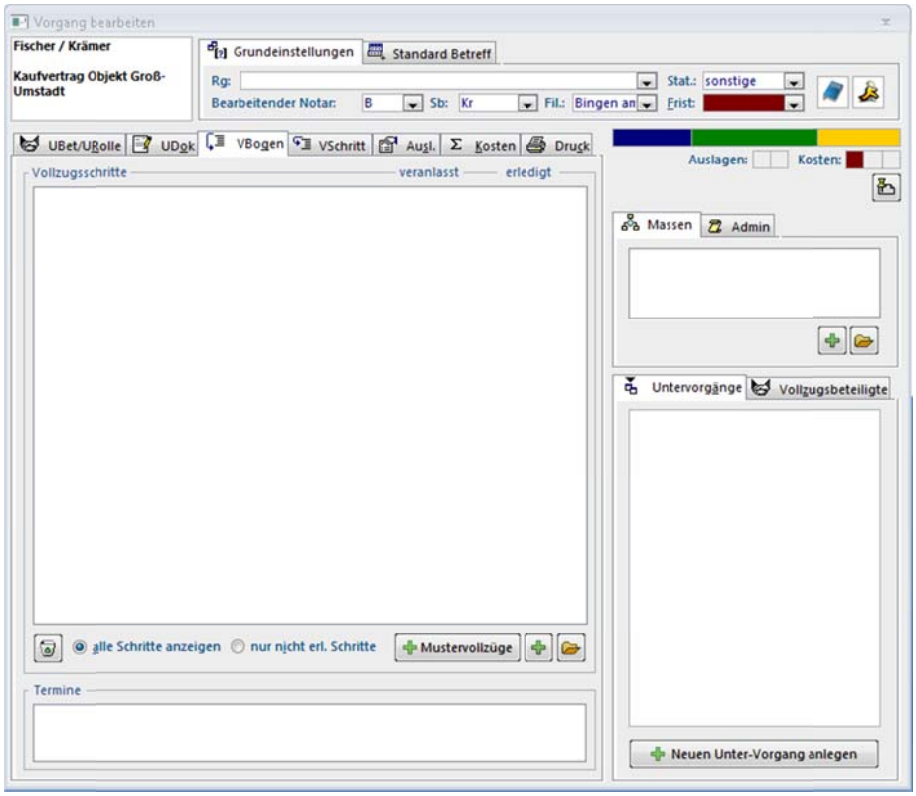

Abb. 3.3.1.2 **Bearbeitungsfenster eines Vorgangs**

Dieser Bildschirm ist das durch den Mitarbeiter am meisten genutzte Formular innerhalb der Notariatssoftware. In diesem Formular laufen alle Fäden einer jeden Vorgangsbearbeitung zusammen. Von hier aus können Sie beispielsweise Ihre Urkunde entwerfen, zugehörige Kostenberechnungen schreiben etc. Doch dazu später mehr.

3.4 Einen neuen Untervorgang anlegen

Auf der rechten Seite des oben abgebildeten Formulars (Abbildung 3.3.1.2) befindet sich eine Schaltfläche mit der Bezeichnung Neuen Unter-Vorgang anlegen. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgende mit der bei der Anlage eines Obervorgangs identische Eingabemaske (siehe auch Abbildung 3.3.1.1).

Der einzige Unterschied zwischen Ober- und Untervorgang ist der, dass zwischen Ober- und Untervorgang eine Verknüpfung erzeugt wird. Hinsichtlich der Bearbeitung ergeben sich keinerlei Unterschiede.

3.5 Das Vorgangsformular

Das Vorgangsformular gliedert sich in mehrere Teile und Register auf, die nachfolgend vorgestellt werden.

3.5.1 Grundeinstellungen

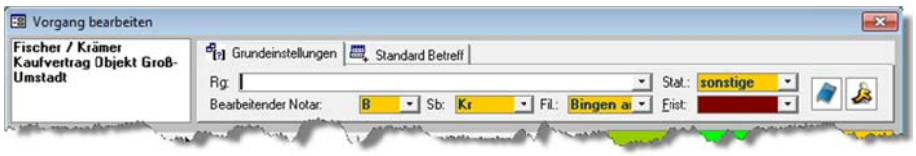

Abb. 3.5.1.1 **Kopf des Vorgangs-Formulars**

Bezeichnung des Vorgangs

Ganz links befindet sich das Eingabefeld für die Bezeichnung des Vorgangs, welche Sie jederzeit ändern können. Diese Eingabe haben wir bereits bei der Erstellung des Vorgangs getätigt (Abschnitt 3.3).

Rg = Rechtsgeschäft

Hier geben Sie das Rechtsgeschäft ein (wichtig für die spätere Übernahme in die Urkundenrolle). Alternativ können Sie auch einen Eintrag mit einem Klick auf das Dropdown-Menü aus der sich dann öffnenden Liste auswählen.

Sobald der Vorgang eine eigene Urkundenrolle-Nummer erhält, ist dieses Feld gesperrt. Änderungen sind dann nicht mehr möglich.

Bearbeitender Notar

Aus dem Dropdown-Feld können Sie den Notar, der die Sache bearbeitet, auswählen.

Sobald der Vorgang eine eigene Urkundenrolle-Nummer erhält, wird das Feld unsichtbar. Stattdessen wird die Urkundenrolle-Nummer angezeigt.

Sb = Sachbearbeiter

Aus dem Dropdown-Feld können Sie das Kürzel des Sachbearbeiters auswählen. Standartmäßig ist hier der Sachbearbeiter eingestellt, der den Vorgang angelegt hat. Änderungen sind natürlich jederzeit möglich.

Fil. = Filiale

Aus dem Dropdown-Feld können Sie das Kürzel der bearbeitenden Filiale/Geschäftsstelle auswählen. Bei Notariaten ohne Außenstelle ist

dieses Feld deaktiviert (nicht sichtbar).

Standard Betreff

Hier können Sie einem Vorgang einen Betreff zuweisen, der standardmäßig verwendet werden soll. Da der Betreff für Vollzugsschreiben bei jedem Vollzugsbeteiligten (z. B. Käufer, Verkäufer, Grundbuchamt etc.) i. d. R. einzeln erfasst wird, können Sie somit wertvolle Tipparbeit sparen.

Frist

Hier geben Sie die Wiedervorlage-Frist des Vorgangs ein. Sie können alternativ auch einen vorberechneten Zeitraum aus dem Dropdown-Feld auswählen.

Bei Ablauf der Frist erhält das Feld eine rote Hintergrundfarbe.

Alle Vorgänge, deren Frist abgelaufen ist oder die bislang noch überhaupt keine Frist erhalten haben, erscheinen immer in der Fristenliste.

Aktenbildchen – körperliche Akte angelegt?

Gibt an, ob zu dem betreffenden Vorgang eine eigene Akte existiert. Bei jeder Neuanlage eines Vorgangs geht die Software standardmäßig davon aus, dass eine entsprechende körperliche Akte angelegt ist.

Sollte dies nicht der Fall sein, ändern Sie bitte die Vorgabe mit einem Klick auf das kleine blaue Aktenbild (oben rechts im Formular). Das Aktenbild erhält dann ein Kreuz. Derjenige Mitarbeiter, der später anhand der ausgedruckten Fristenliste die Akten heraussucht, wird Ihnen dankbar sein.

Running Man – Läuft der Vorgang noch oder ist er bereits aufgelöst?

Gibt an, ob der betreffende Vorgang noch läuft oder bereits aufgelöst ist. Ist der Vorgang abgeschlossen, ändern Sie bitte die Vorgabe mit einem Klick auf den Running Man, der daraufhin ebenfalls ein Kreuz erhält.

3.5.2 Hauptregister und Ampelsystem

Abb. 3.5.2.1 **Hauptregister eines Vorgangs**

UBet/URolle	=	Urkundsbeteiligte erfassen und formatieren bzw. Eintragen des Vorgangs in die Urkundenrolle
UDok	=	Urkundsdokumente verwalten und bearbeiten
VBogen	=	Vollzugsbogen/Verfügungsbogen
VSchritt	=	Vollzugsschritt(e) bearbeiten
Auslagen	=	Schreibauslagen und Fremdauslagen erfassen
Kosten	=	Rechnungserstellung
Druck	=	Freifeld für Notizen aller Art zum Vorgang, Druck von Aktenblatt (Vollzugsbogen) und Urkundenrücken

Die Funktionen der einzelnen Registerkarten werden später genauer erläutert.

Ist zum Vorgang eine Notiz hinterlegt, wird der entsprechende Hinweis gegeben.

Die Auslagenampel im rechten Navigationsbereich gibt den Status der Schreib- und Fremdauslagen an. Die Ampel ist gelb, wenn Auslagen erfasst, aber noch nicht vollständig auf Kostenkarten abgerechnet wurden. Sind alle Auslagen dem Klienten gegenüber abgerechnet, springt die Ampel automatisch auf grün.

Die Kostenampel springt von rot auf gelb, wenn alle Kosten berechnet und alle Rechnungen versandt wurden. Wenn die Rechnungen bezahlt werden, springt die Ampel ebenfalls automatisch auf grün.

Im obigen Bildausschnitt (Abbildung 3.5.2.1) wurden noch keine Auslagen und Kosten erfasst. Die Auslagenampel ist daher grün, die Kostenampel rot.

3.5.3 Massen und Obervorgang

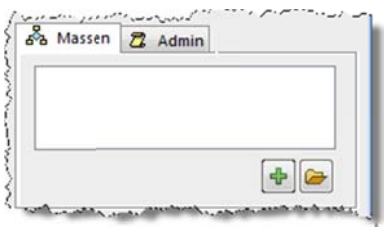

Abb. 3.5.3.1 **Massen / Admin**

Massen:

Innerhalb dieser Registerkarte werden die Massen des Vorgangs angezeigt. Sie können von dort aus oder zentral aus dem Verwaltungsmodul bearbeitet werden. Im vorstehenden Bildausschnitt (Abbildung 3.5.3.1) ist noch keine Masse angelegt.

Admin (ID eines Vorgangs)

Im Bereich Admin, wird Ihnen eine sogenannte Vorgangs-ID angezeigt. Die Vergabe der ID erfolgt automatisch; sie können hierauf keinen Einfluss nehmen. Über die ID eines Vorgangs können Sie im Nachhinein Obervorgänge zuordnen, falls Sie dies vorab versehentlich vergessen haben.

Ist einem Vorgang bereits ein Obervorgang zugeordnet, können Sie diesen unmittelbar mit der Schaltfläche Bearbeiten/Details (Pfeil nach rechts) aufrufen. Gleichzeitig können Sie die Zuordnung zu einem Obervorgang jederzeit wieder aufheben.

3.5.4 Untervorgänge und Vollzugsbeteiligte

Abb. 3.5.4.1 **Untervorgänge und Vollzugsbeteiligte**

Untervorgänge

In diesem Register werden die Untervorgänge eines jeden Vorgangs

aufgelistet und können von dort aus direkt aufgerufen werden.

Vollzugsbeteiligte

Das Register „Vollzugsbeteiligte“ enthält die Vollzugsbeteiligten des aktuellen Vorgangs, wie beispielsweise die Mandanten (Käufer und Verkäufer), zuständigen Behörden, Gerichte und Banken. Doch dazu später mehr.

3.6 Vorgangsbearbeitung

Nachfolgend wird die typische Bearbeitung eines Vorgangs anhand eines Kaufvertrages beispielhaft geschildert. Die Reihenfolge der einzelnen Bearbeitungsschritte hängt jedoch im Regelfall von der zu bearbeitenden Sache an sich ab, so dass sich die Reihenfolge der einzelnen Schritte ändern kann.

Es kann sich z. B. anbieten, bereits bei der Vorbereitung eines Kaufvertrages dessen Vollzugsbogen in groben Zügen anzulegen, da der Benutzer zu diesem Zeitpunkt genau weiß, welche Vollzugstätigkeiten erfolgen müssen.

Bearbeitungsreihenfolge beachten

Die Notariatssoftware macht dem Benutzer insofern keine Vorschriften über die Reihenfolge der Bearbeitung. Es empfiehlt sich jedoch

- vor dem Fertigen des Urkundsentwurfs die Urkundsbeteiligten zu erfassen, da diese vom Programm automatisch in das Urkundsdokument übernommen werden,
- vor dem Festlegen des Vollzugsbogens die Vollzugsbeteiligten zu erfassen, da diese im Regelfall automatisch den einzelnen Vollzugsschritten zugeordnet werden.

3.6.1 Erfassen der Urkundsbeteiligten

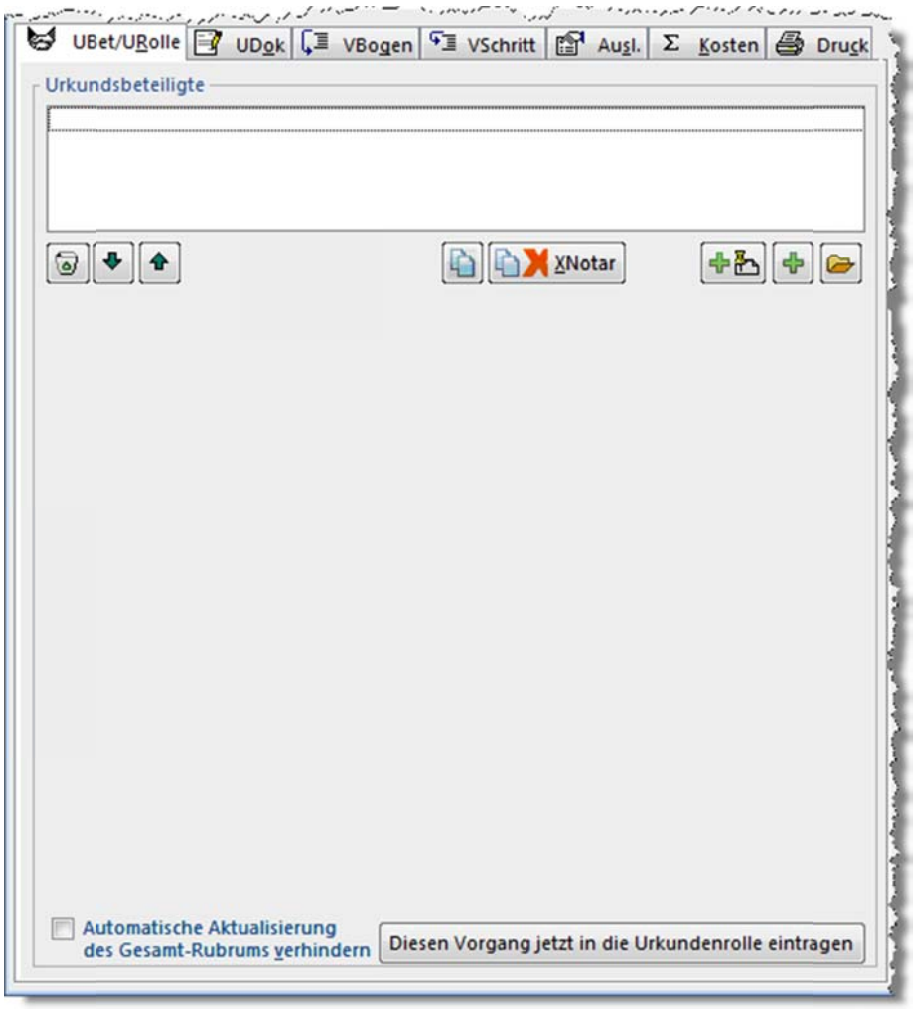

Abb. 3.6.1.1 **Urkundsbeteiligte erfassen - noch keine Beteiligten zugeordnet**

Wechseln Sie auf das Register „UBet/URolle“. Bei einem neu angelegten Vorgang sieht das Register so aus, wie es oben (Abbildung 3.6.1.1) abgebildet ist. Demnach sind dem aktuellen Vorgang noch keine Urkundsbeteiligten zugeordnet.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Neu (grünes Plus) öffnet sich der Klienten-Manager. Suchen Sie dort den gewünschten Klienten heraus (gegebenenfalls muss dieser dort neu angelegt werden) und klicken Sie auf die Schaltfläche Zuordnen bzw. Zuordnen und Schließen. Die Notariatssoftware stellt nun eine Verknüpfung zwischen dem Klienten und dem Vorgang her.

Nachdem Sie diesen Bearbeitungsschritt abgeschlossen haben, könnte das Register Urkundsbeteiligte wie folgt aussehen.

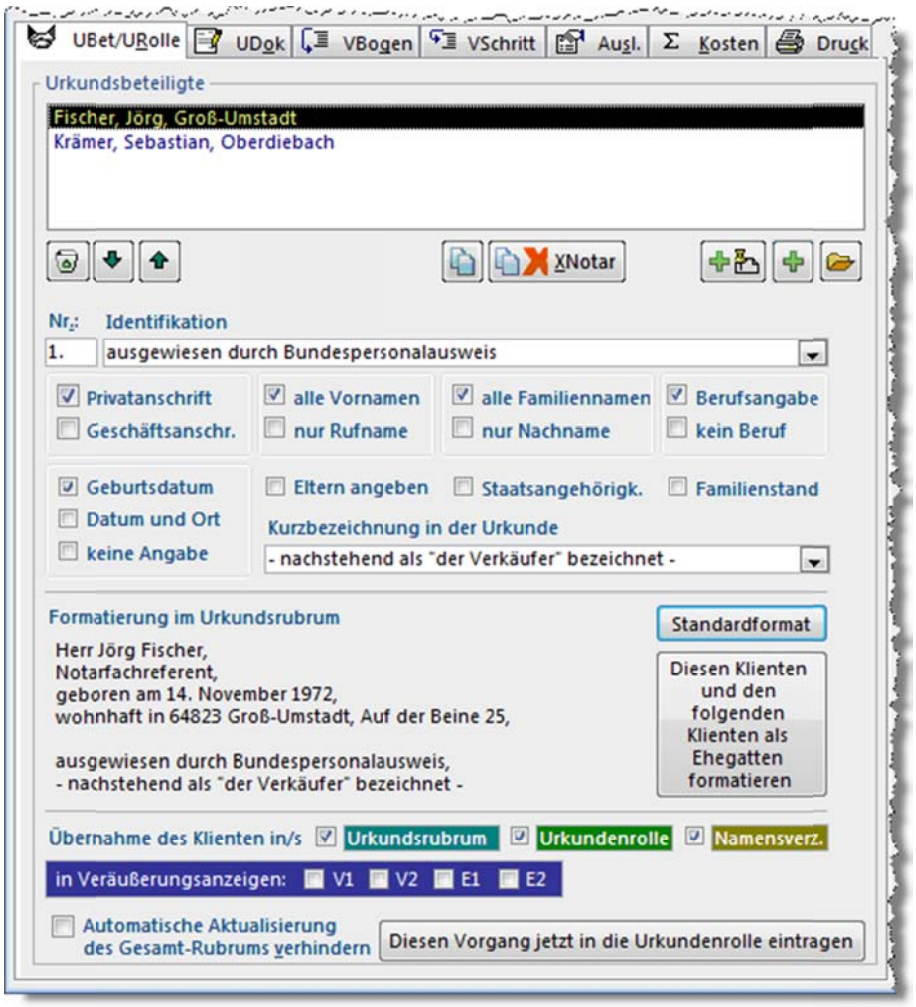

Abb. 3.6.1.2 **Urkundsbeteiligte erfassen – Beteiligte sind zugeordnet**

Im oberen Formularbereich können Sie den jeweils zugeordneten Klienten auswählen. Der mittlere Formularbereich enthält zahlreiche Optionen, die die Formatierung im Rubrum des Urkundstextes steuern. Das Ergebnis der Formatierung erscheint dann im unteren Bereich.

Formatierungsschaltflächen verwenden

Wichtig sind die Schaltflächen für die Schnellformatierung

Standardformat	=	Formatierung als natürliche Person bzw. als juristische Person (abhängig davon , wie der Klient angelegt wurde)
Diesen Klienten und den...	=	Ehegattenformatierung erfolgt automatisch

Die Formatierungsoptionen in diesem Formular sollen lediglich eine Arbeitserleichterung darstellen und helfen, Fehler bei der Erstellung des Urkundsentwurfs zu vermeiden. Sie können daher selbstverständlich weitere Detail-Formatierungen direkt im Urkundsdokument innerhalb von Microsoft Word vornehmen.

3.6.2 Erstellung von Urkundsdokumenten

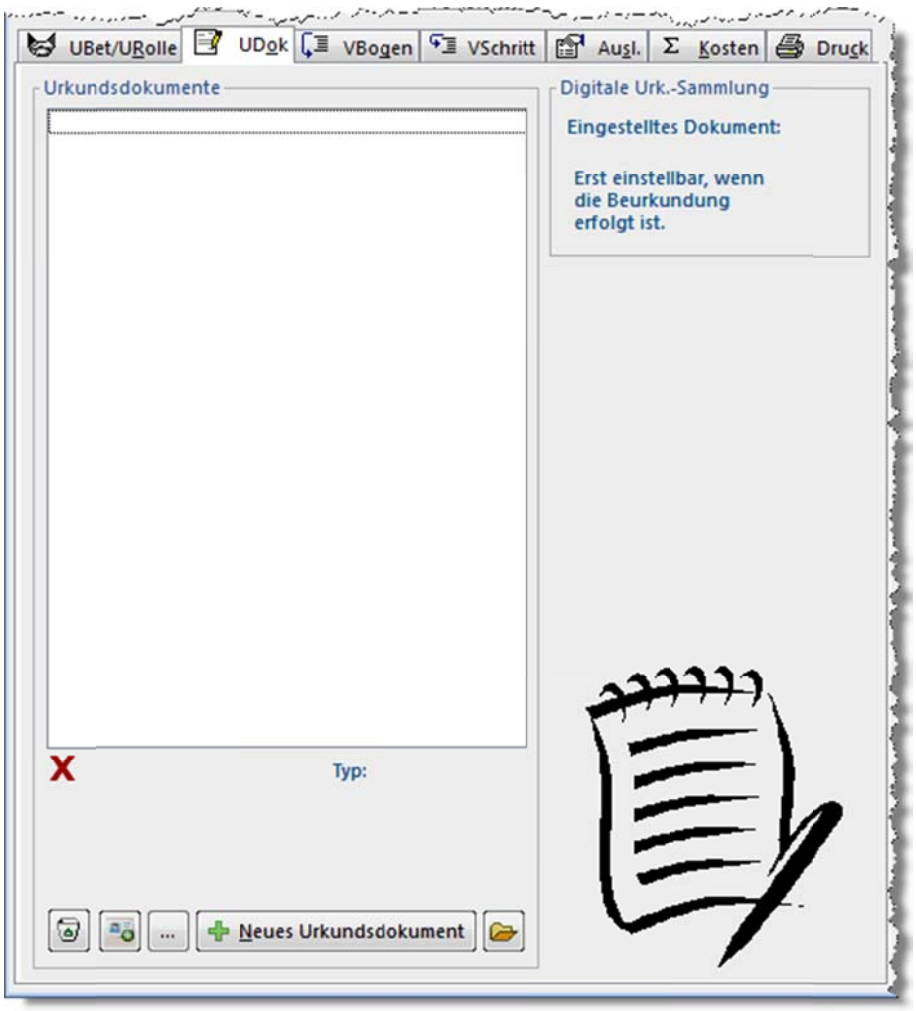

Abb. 3.6.2.1 **Urkundsdokument – noch kein Dokument zugeordnet**

Um ein neues Urkundsdokument anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Neu. Es öffnet sich der Dokumenten-Manager (siehe auch Kapitel Dokumenten-Manager). Wählen Sie dort ein Muster aus und klicken anschließend auf Zuordnen bzw. Zuordnen und Schließen. Das ausgewählte Muster wird sodann in den aktuell aufgerufenen Vorgang kopiert.

Um das Muster aufzurufen, wählen Sie es anschließend bitte aus der Liste aus und klicken auf die Öffnen-Schaltfläche am unteren Rand.

Weiterhin erhalten Sie eine kurze Info, um welche Dokumentenart es sich bei dem zugeordneten Dokument handelt. Je nach Dokumentenart sieht das Hinweissymbol unterschiedlich aus. In der vorstehenden Abbildung erscheint ein rotes „X“, da noch kein Urkundsdokument zugeordnet wurde. Demzufolge ist hinter dem Hinweistext „Typ:“ auch noch keine Info verfügbar.

Im nachfolgenden Beispiel ist eine Dokumentenzuordnung bereits geschehen, es handelt es sich um ein Word-Dokument im .doc Format.

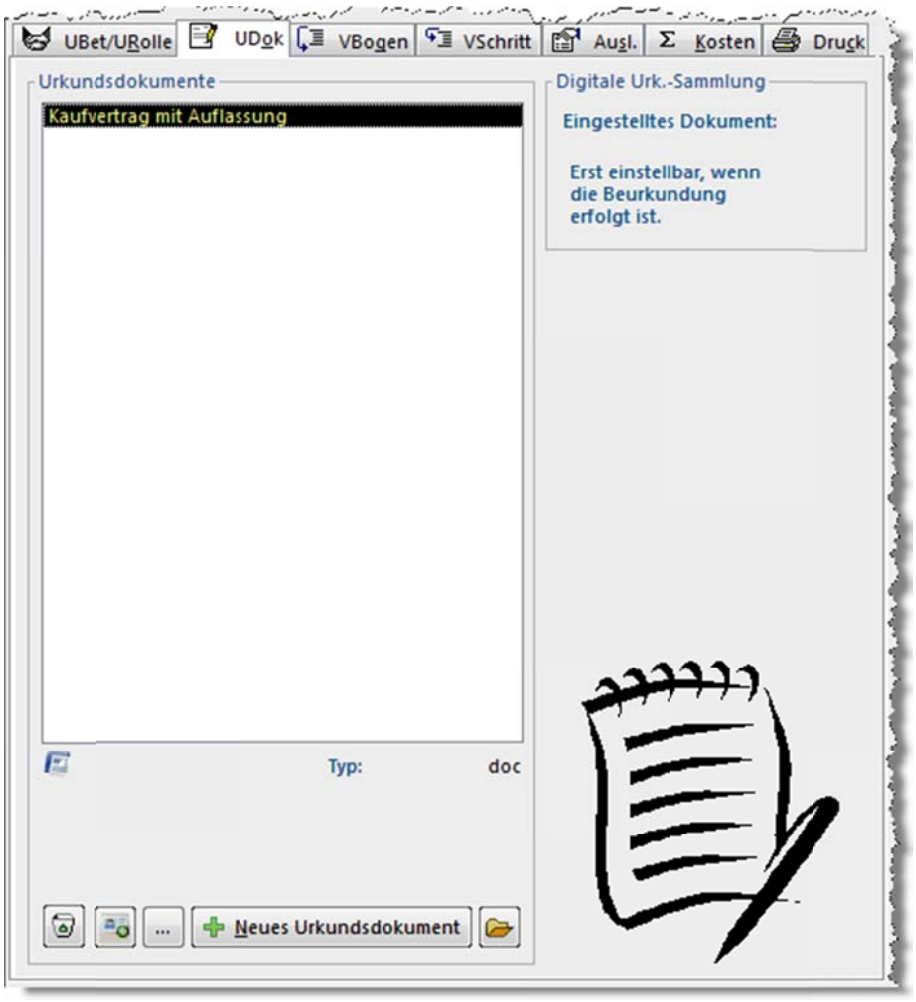

Abb. 3.6.2.2 **Urkundsdokument – Dokument ist zugeordnet**

3.6.3 Digitale Urkundensammlung

In ähnlicher Weise funktioniert die in der Notariatssoftware integrierte „digitale Urkundensammlung“. Hierzu ist es i. d. R. erforderlich, die beurkundete Urkunde einzuscannen und als pdf-Datei im Scan-Verzeichnis des Dokumenten-Managers abzulegen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Neu unterhalb des entsprechenden Bereichs auf dem Register öffnet sich wiederum der Dokumenten-Manager. Wählen Sie hier aus dem Scan-Verzeichnis das gescannte Dokument aus und ordnen Sie diesem zu. Es wird sodann im aktuellen Vorgang abgelegt.

Gleichzeitig wird im speziellen Archiv-Verzeichnis eine Datei erzeugt, die nach der UR.Nr. benannt ist und keinerlei Verknüpfungen mehr zur Notariatssoftware aufweist. Sie können die Dateien dann jahrgangsweise z. B. auf CD-ROM archivieren.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion erst dann zur Verfügung steht, wenn der Vorgang beurkundet ist und innerhalb der Notariatssoftware auch eine UR.Nr. vergeben wurde (also der Vorgang in die Urkundenrolle eingetragen wurde).

Abb. 3.6.3.1 **Digitale Urkundensammlung – gescanntes Dokument ist zugeordnet**

3.6.4 Urkundenrolle-Nummer (UR.Nr.) vergeben

Urkundenrollen-Nummern werden von der Notastic Notariatssoftware automatisch nacheinander vergeben. Damit es hierbei nicht zu Fehlern kommt, empfiehlt es sich, die Nummerierung zentral durch einen Mitarbeiter vornehmen zu lassen. Um einen Vorgang zu nummerieren, rufen Sie denselben bitte auf, und wechseln auf die Registerkarte „UBet/URolle“.

Hier werden Ihnen die Urkundsbeteiligten angezeigt, wie vorstehend (in Abschnitt 3.6.1) näher beschrieben. Bitte überprüfen Sie nochmals

sorgfältig die Personalien der Beteiligten und klicken anschließend auf die Schaltfläche unten rechts Diesen Vorgang jetzt in die Urkundenrolle eintragen.

Alsdann wird sich das folgende Fenster öffnen:

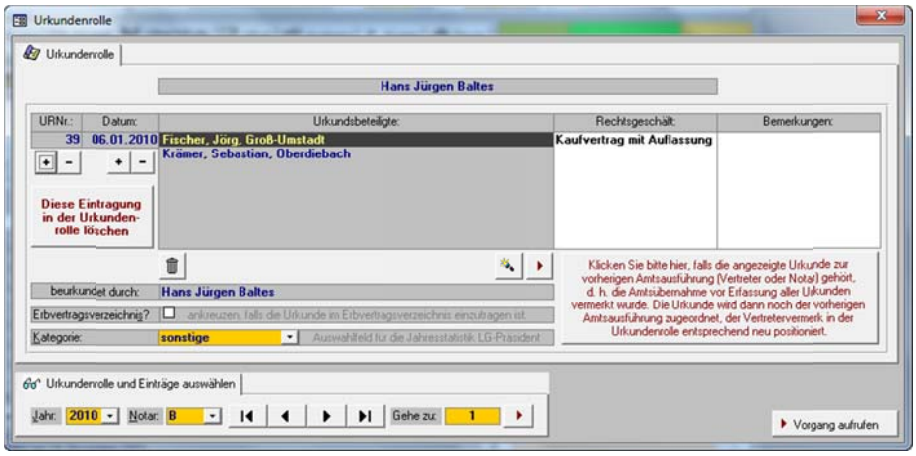

Abb. 3.6.4.1 **Erfassung in Urkundenrolle – UR.Nr. vergeben**

Überprüfen Sie bitte zunächst die bereits automatisch ausgefüllten Felder. Falls es sich bei dem Vorgang um einen Erbvertrag handelt, der in das Erbvertragsverzeichnis eingetragen werden muss, versehen Sie die entsprechende Schaltfläche bitte mit einem Häkchen.

Vorsicht!

Die Kategorie ist wichtig für die Urkundsstatistik, die regelmäßig (jährlich) an den Landgerichtspräsidenten abgeliefert werden muss. Bitte arbeiten Sie daher sehr sorgfältig und überprüfen Sie die Angaben auf Vollständig- und Richtigkeit.

Wählen Sie bitte bei dem Dropdown-Feld „Kategorie“ den entsprechenden Wert aus. Standardmäßig ist der Wert „sonstige“ voreingestellt. Falls Sie die Eintragung der Urkunde in die Urkundenrolle verspätet vorgenommen haben, können Sie das Datum der Beurkundung jeweils mit den + und - Schaltflächen entsprechend korrigieren.

Die notwendigen Eintragungen in Urkundenrolle, Namensverzeichnis und gegebenenfalls Erbvertragsverzeichis werden nun automatisch vorgenommen, wenn Sie das Fenster schließen.

Bitte beachten Sie, dass für die Eintragung und evtl. Löschung in bzw. aus der Urkundenrolle bestimmte Benutzerrechte innerhalb der Notariatssoftware notwendig sind (Verwaltungs- bzw.

Administrationsrechte).

3.6.5 Vollzugsbeteiligte erfassen

Bevor Sie mit der Erstellung von Vollzugsschreiben, Rechnungen etc. beginnen, ist es zweckmäßig, zunächst die entsprechenden Vollzugsbeteiligten zu erfassen.

Ein Vollzugsbeteiligter hat immer eine Kurzbezeichnung (Käufer, Grundbuchamt, Gutachterausschuss etc.) und kann aus einem oder mehreren Klienten (z. B. Ehegatten) bestehen.

In dem Moment, in dem Sie einen Vollzugsbeteiligten erfassen, werden von der Notariatssoftware bereits die erforderlichen Formatierungen für Anschreiben und Rechnungen (Adressfeld, Betreff, Anrede etc.) durchgeführt, so dass Sie später lediglich den Empfänger eines Anschreibens auswählen müssen. Das Anschreiben selbst wird dann von der Notariatssoftware automatisch erstellt.

Wechseln Sie zunächst auf das Register „Vollzugsbeteiligte“ im rechten unteren Bildschirmbereich des Vorgang-Formulars.

Abb. 3.6.5.1 **Vollzugsbeteiligte – noch kein Vollzugsbeteiligter erfasst**

Hier haben Sie nunmehr die Möglichkeit, sämtliche Vollzugsbeteiligten zu erfassen.

Erfassen der Vollzugsbeteiligten

Es empfiehlt sich, zunächst die Behörden, Banken und Gerichte anhand der Gemarkungsliste zu erfassen.

Klicken Sie hierzu auf die mit dem Buchstaben „G“ versehene Schaltfläche Neu (grünes Plus). Es öffnet sich die Gemarkungsliste. Wählen Sie dort bitte die betreffende Gemarkung aus und klicken anschließend auf Zuordnen.

Hinweis

Um die Gemarkungs-Option nutzen zu können, ist es erforderlich, dass die entsprechenden Gemarkungen bereits über das Administrations-Modul erstellt wurden. Meist wird dies bei der Installation der Notariatssoftware in Kooperation mit einem Mitarbeiter des Notariats und dem Notastic Systems Support-Team erledigt.

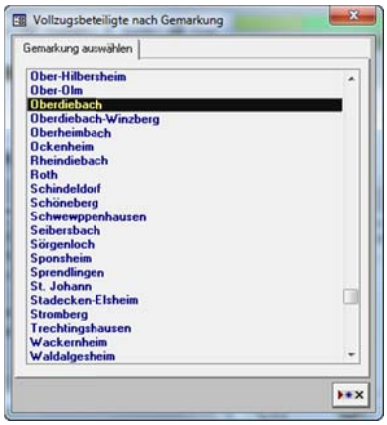

Abb. 3.6.5.2 **Gemarkungsliste**

Die Notariatssoftware erstellt sodann automatisch anhand der in der Gemarkungsliste gemachten Vorgaben die gemarkungsspezifischen Vollzugsbeteiligten.

Abb. 3.6.5.3 **Vollzugsbeteiligte anhand Gemarkungsliste zugeordnet**

Soweit für den weiteren Vollzug überhaupt erforderlich, wählen Sie bitte die einzelnen Vollzugsbeteiligten aus und ergänzen die noch fehlenden Angaben (z. B. die Blatt Nr. beim Grundbuchamt).

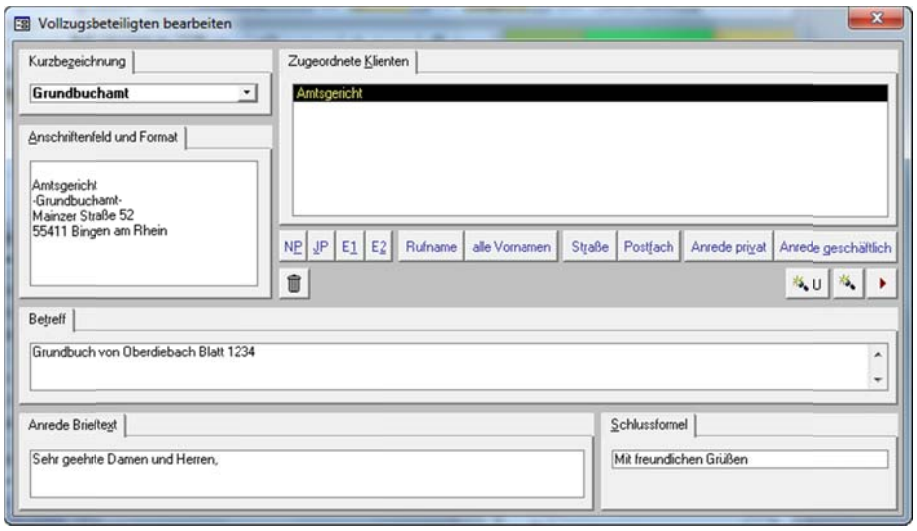

Abb. 3.6.5.4 **Vollzugsbeteiligte erfassen - Eingeben des Betreffs**

Nachdem alle Behörden und Gerichte als Vollzugsbeteiligte erfasst sind, müssen noch die übrigen am Vollzug des Vorgangs beteiligten Personen als Vollzugsbeteiligte definiert werden.

Klicken Sie hierzu bitte auf die Schaltfläche Neu (ohne zusätzlichen Buchstaben). Es öffnet sich das Bearbeitungsformular.

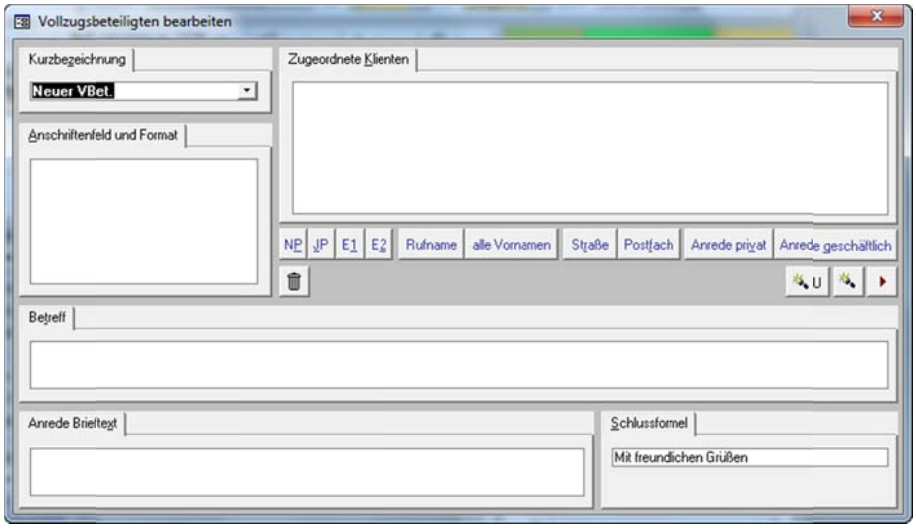

Abb. 3.6.5.5 **Vollzugsbeteiligte händisch erfassen**

Wählen Sie hier bitte zunächst in der linken oberen Ecke die passende Kurzbezeichnung aus. Die Kurzbezeichnung können Sie entweder mittels der Tastatur eingeben oder anhand des Dropdown-Feldes mit dem Mauscursor auswählen.

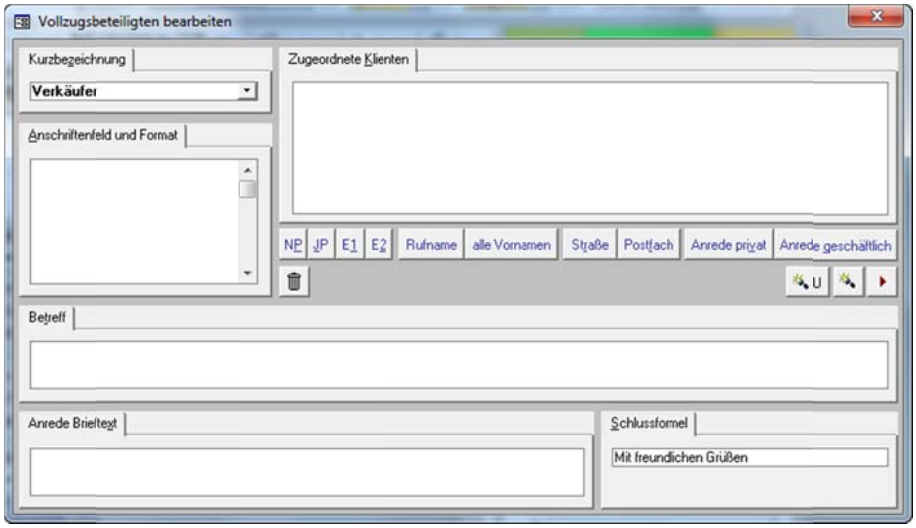

Abb. 3.6.5.6 **Vollzugsbeteiligte händisch erfassen - Kurzbezeichnung**

In einem weiteren Bearbeitungsschritt ist es nun notwendig, der Notariatssoftware mitzuteilen, um welche Person(en) aus der Klientendatenbank es sich bei dem gewählten Vollzugsbeteiligten handelt.

Ist die zu wählende Person bereits als Urkundsbeteiligter erfasst, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche Neu mit dem Buchstaben „U“. Es öffnet

sich eine kleine Auswahlmaske mit den Urkundsbeteiligten. Sie können dort die gewünschten Personen auswählen und dem derzeit geöffneten Vollzugsbeteiligten zuordnen.

Soll dem Vollzugsbeteiligten der Standard Betreff des Vorgangs automatisch zugewiesen werden, damit Sie sich die händische Eingabe sparen können, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu mit dem Zusatz „Auto“. Sofern Sie keinen Standard Betreff innerhalb des Vorgangs eingegeben haben, setzt die Notariatssoftware automatisch das Rechtsgeschäft nebst Beurkundungsdatum ein, z. B. Kaufvertrag mit Auflassung vom 06. Januar 2010.

Handelt es sich um eine dritte Person, beispielsweise einen Makler, bleibt nur der Weg über die Klientendatenbank. Mit einem Klick auf die Schaltfläche Neu (ohne Buchstabenzusatz) öffnet sich das entsprechende Auswahlformular. Wählen Sie dort den gewünschten Klienten aus (evtl. muss dieser neu angelegt werden) und ordnen Sie diesen dem aktuellen Vollzugsbeteiligten zu.

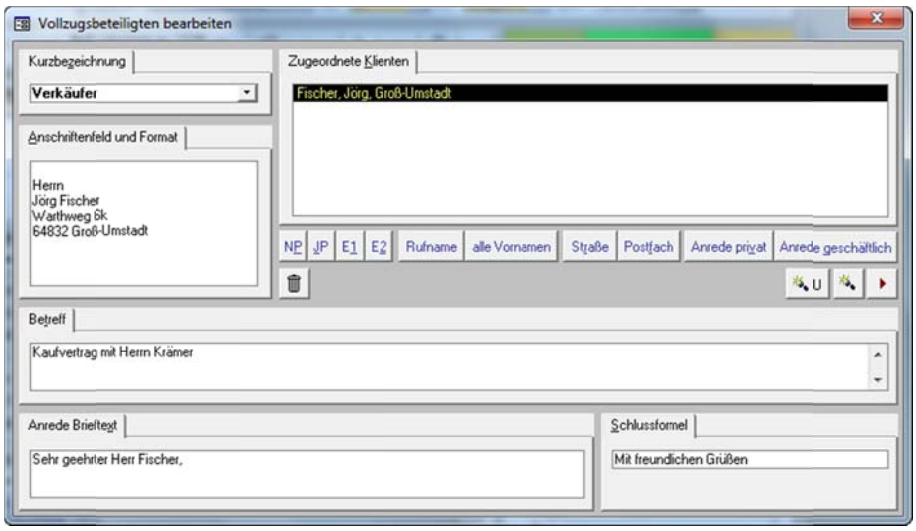

Abb. 3.6.5.7 **Vollzugsbeteiligte händisch erfassen – Beteiligter ist zugeordnet**

Anschließend muss i. d. R. nur noch der Betreff eingegeben werden. In der vorstehenden Grafik (Abbildung 3.6.5.7) ist dies bereits geschehen. Weitere Formatierungen sind normalerweise nur bei Ehegatten erforderlich. Die entsprechenden Formatierungs-Schaltflächen finden Sie im unteren Teil des Formulars.

NP	=	natürliche Person
JP	=	juristische Person
E1	=	Ehegatte 1, i.d.R. der Ehemann
E2	=	Ehegatte 2, i.d.R. die Ehefrau

Die übrigen blauen Schaltflächen sind selbsterklärend.

Die Adressformatierung von Ehegatten erfolgt dergestalt, dass zunächst beide Ehegatten dem aktuellen Vollzugsbeteiligten zugeordnet werden. Alsdann markieren Sie bitte den ersten Ehegatten in der Liste oben rechts im Formular und klicken anschließend auf E1. Danach wiederholen Sie diese Prozedur für den zweiten Ehegatten in der Liste und der Schaltfläche E2.

Ehegatten per Mausklick definieren

In der aktuellsten Version der Notastic Notariatssoftware ist ein Klick auf die Schaltfläche E2 nicht mehr erforderlich, da nach der Definition des ersten Ehegattens (E1) die andere Person, automatisch als zweiter Ehegatte (E2) erkannt wird.

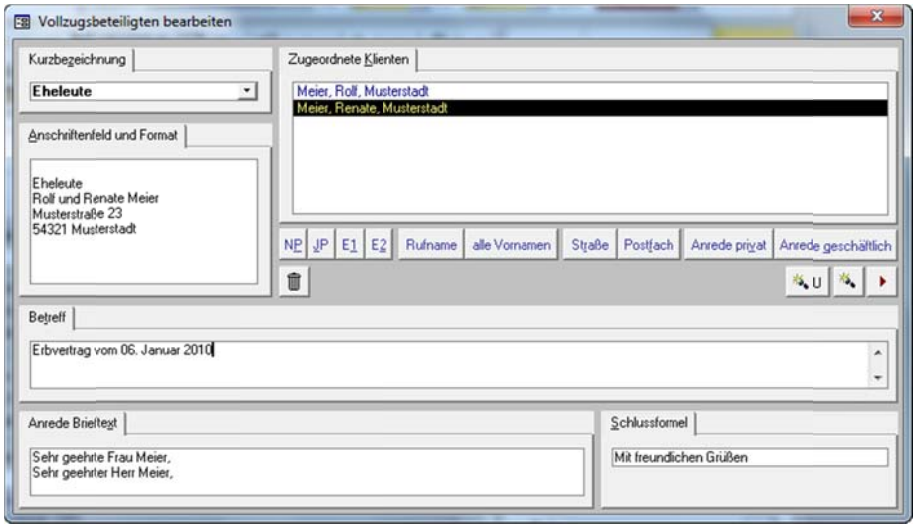

Abb. 3.6.5.8 **Vollzugsbeteiligte händisch erfassen – Eheleute**

Nachdem Sie alle Vollzugsbeteiligten angelegt haben, könnte das Formular hierfür beispielsweise wie folgt aussehen.

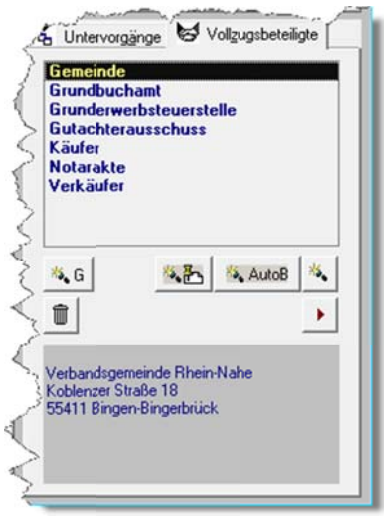

Abb. 3.6.5.9 **Vollzugsbeteiligte vollständig erfasst**

3.6.6 Grundsätze zum Vollzugssystem

Die Notastic Notariatssoftware enthält im Gegensatz zu Produkten anderer Anbieter ein halbautomatisches Vollzugssystem. Durch die immer komplexer werdenden Anforderungen im Notariat lässt erfahrungsgemäß eine Vollautomatik auf Dauer sehr schwer administrieren bzw. führt nicht immer zu dem gewünschten Erfolg. Zudem neigen Benutzer dazu, sich auf ein solches System blind zu verlassen, was zwangsläufig zu Fehlern führt.

Das Vollzugssystem in der Notariatssoftware überlässt einzig und allein dem Anwender die Entscheidung, welche Maßnahmen getroffen werden müssen und welche nicht. Dabei werden grundsätzlich alle in Frage kommenden Maßnahmen in Form sogenannter Vollzugsschritte angeboten.

Wechsel Sie hierzu zunächst auf das Register „VBogen“. Im unten stehenden Beispiel sind bereits Vollzugsschritte zugeordnet.

Abb. 3.6.6.1 **Vollzugsbogen – Vollzugschritte sind zugeordnet**

Der Anwender führt zunächst eine grobe Filterung im Vollzugsbogen durch und löscht nicht benötigte Vollzugsschritte über einen Klick auf den Mülleimer.

Abb. 3.6.6.2 **Vollzugsbogen –nicht benötige Vollzugsschritte wurden gelöscht**

Die notwendigen Vollzugsschritte werden dann vom Anwender nacheinander abgearbeitet.

Die einzelnen Vollzugsschritte, wie z. B. „Finanzamt Grunderwerbsteuerstelle“, enthalten jeweils einen Container für die zugehörigen Dokumente, beispielsweise Anschreiben und Erinnerungen. Hier kann auch gescannter Posteingang eingefügt werden. Alle Dokumente können direkt aus dem Vollzugsschritt heraus geöffnet und bearbeitet werden, sodass neben der körperlichen Akte eine virtuelle Akte verfügbar ist.

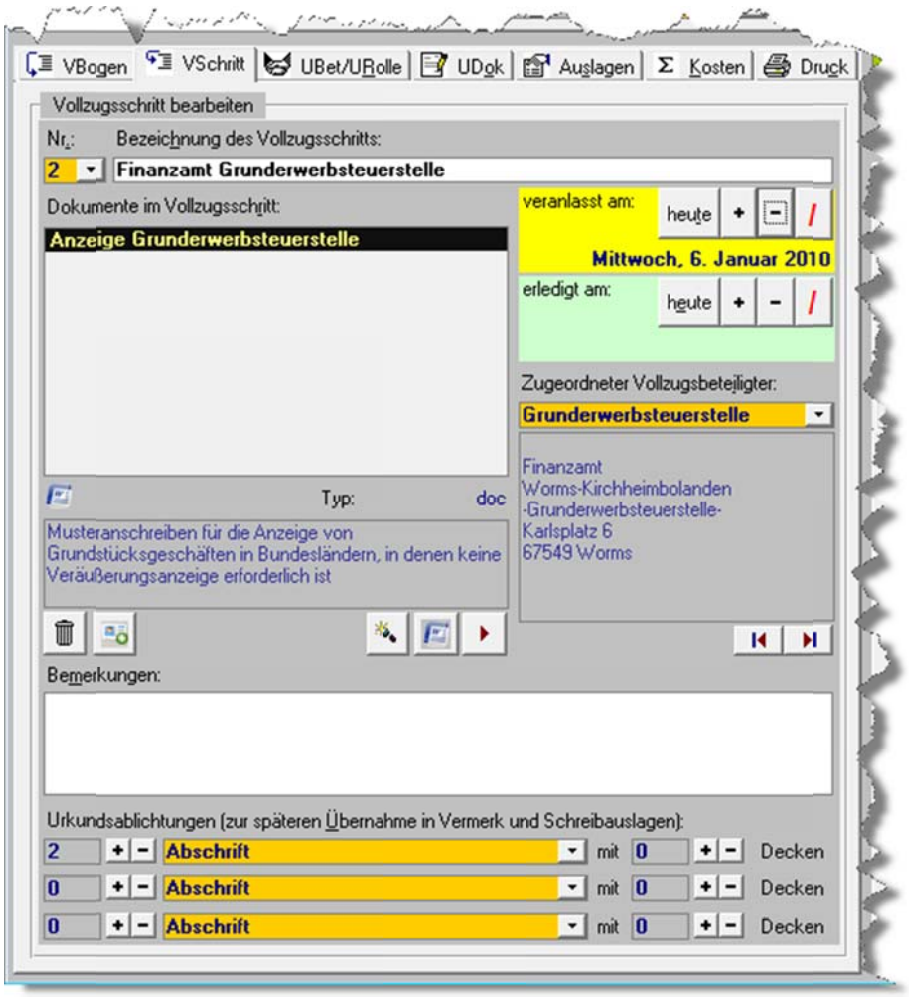

Abb. 3.6.6.3 **Vollzugsschritt bearbeiten**

Jedem Vollzugsschritt wird dabei ein Vollzugsbeteiligter (hier Grunderwerbsteuerstelle) zugewiesen. Ferner enthält jeder Vollzugsschritt Informationen zu seiner Veranlassung und Erledigung. Im Vorfeld kann der Anwender hier bereits die Anzahl der Ablichtungen und deren Art festlegen, wobei diese Daten später sowohl als Grundlage für den Erteilungsvermerk als auch die Schreibauslagenberechnung dienen. Sofern Sie hier keine Angaben tätigen, ist eine manuelle Nacherfassung ebenfalls möglich. Erfahrungsgemäß bietet es sich jedoch an, die Vorerfassung bereits zu erledigen.

3.6.7 Vollzugsschritte anlegen

Vollzugsschritte können in der Notastic Notariatssoftware entweder im Verbund als kompletter Muster-Vollzugsbogen, als Einzelschritt aufgrund eines Musters oder als blanker Vollzugsschritt angelegt werden. Im

Regelfall wird man zunächst einen kompletten Muster-Vollzugsbogen wählen und danach evtl. notwendig werdende Ergänzungen mit einzelnen leeren Schritten anlegen.

Im Register „VBogen“ befinden sich deshalb auch zwei Neu-Schaltflächen. Bei einem Klick auf die Schaltfläche Neu mit dem Buchstabenzusatz „M“ (=Muster) öffnet sich das Auswahlformular.

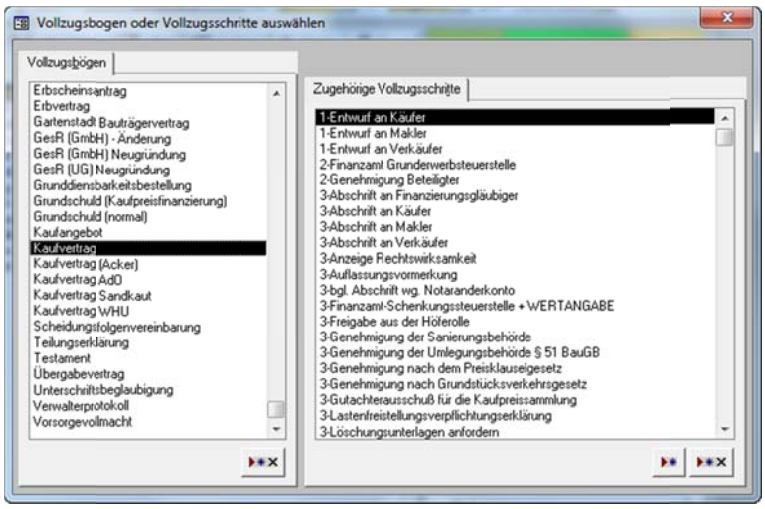

Abb. 3.6.7.1 **Mustervollzugsbogen wählen**

In der linken Spalte können Sie einen Muster-Vollzugsbogen auswählen, bei einem Wechsel werden die zugehörigen Muster-Vollzugsschritte in der rechten Spalte aktualisiert.

Es besteht hier die Möglichkeit, sowohl den gewählten Muster-Vollzugsbogen als auch einzelne Vollzugsschritte in dem aktuellen Vorgang anzulegen (Schaltflächen Zuordnen bzw. Zuordnen und Schließen).

Im Register „VBogen“ befindet sich weiterhin die Schaltfläche Neu mit dem Buchstabenzusatz „L“ (=Leer). Mit einem Klick auf dieselbe wird ein leerer Vollzugsschritt ohne Musterdokumente oder voreingestelltem Empfänger angelegt.

3.6.8 Innerhalb des Vollzugsbogens navigieren

Der Inhalt des Registers „VSchritt“ hängt grundsätzlich von dem jeweils gewählten Vollzugsschritt im Vollzugsbogen auf dem Register „VBogen“ ab. Wenn Sie also einen bestimmten Vollzugsschritt im Vollzugsbogen markieren, wird dieser automatisch im Hintergrund in das Register

„VSchritt“ geladen und kann dort bearbeitet werden.

Im Register „VSchritt“ befinden sich unterhalb des Adressfeldes zwei Schaltflächen, die es ermöglichen, jeweils einen Vollzugsschritt vor oder zurück zu navigieren.

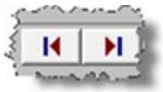

Abb. 3.6.8.1 **Navigation zwischen Vollzugsschritten**

3.6.9 Status eines Vollzugsschrittes festlegen

Mit den Schalflächen heute (=aktuelles Datum wird eingefügt), + und - (=Tag vor, Tag zurück) und / (=Datum entfernen) können Sie den Status eines Vollzugsschrittes festlegen.

Abb. 3.6.9.1 **Erfassen des Datums innerhalb eines Vollzugsschrittes**

3.6.10 Einen Vollzugsbeteiligten dem Vollzugsschritt zuordnen

Im Regelfall ordnet die Notariatssoftware den richtigen Vollzugsbeteiligten bereits automatisch bei der Anlage eines Vollzugsschrittes aus einem Muster-Vollzugsschritt oder –Bogen zu. Die automatische Zuordnung erfolgt anhand der Kurzbezeichnung des Vollzugsbeteiligten.

Um eine manuelle Zuordnung vorzunehmen, klicken Sie bitte auf das zugehörige Kombinationsfeld (siehe Abbildung 3.6.10.1) und wählen den passenden Vollzugsbeteiligten aus.

Abb. 3.6.10.1 **Vollzugsbeteiligten auswählen**

3.6.11 Dokumente im Vollzugsschritt anlegen und bearbeiten

Innerhalb eines Vollzugsschrittes können Sie beliebig viele Dokumente im angezeigten Dokumentencontainer anlegen. Normalerweise werden bei der Anlage des Vollzugsschrittes aufgrund eines Muster-Vollzugsbogens oder eines Muster-Vollzugsschritts bereits die erforderlichen Dokumente automatisch eingefügt.

Um weitere Dokumente hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Neu. Es öffnet sich der Dokumenten-Manager mit Musterauswahl. Sie können von dort aus Muster als auch gescannte Dokumente dem Vollzugsschritt hinzufügen (siehe auch Kapitel Dokumenten-Manager).

3.6.12 Schreibauslagen und Fremdauslagen

Die Erfassung der Schreib- und Fremdauslagen erfolgt im Register „Auslagen“. Im oberen Bereich werden die Schreibauslagen und im unteren Bereich die Fremdauslagen erfasst. Dabei ist es möglich, zu jedem Vorgang beliebig viele Schreibauslagen- und Fremdauslagen-Posten zu verwalten. Schreib- und Fremdauslagen können später mittels Mausklick in die Kostenkarte und damit die Kostenberechnung übernommen werden.

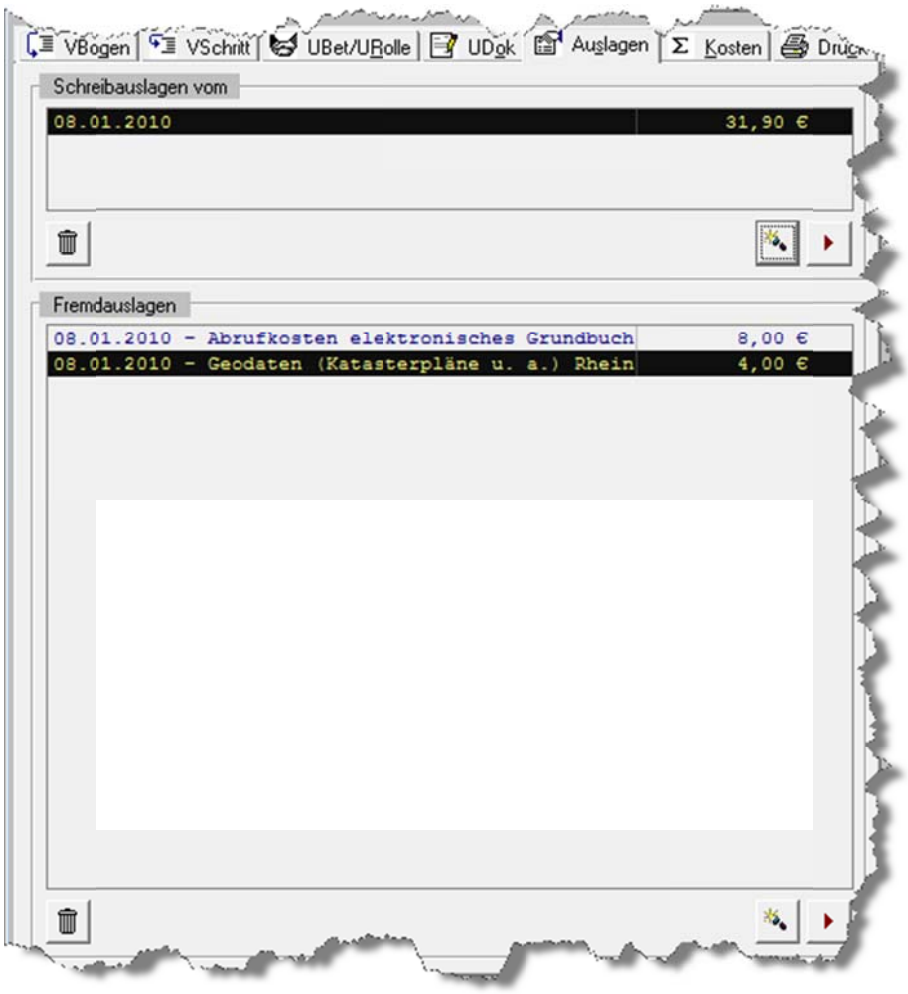

Abb. 3.6.12.1 **Auslagenerfassung**

3.6.13 Schreibauslagen erfassen

Neue Schreibauslagen legen Sie mit dem Klick auf die zugehörige Schaltfläche Neu (grünes Plus) unterhalb der entsprechenden Liste innerhalb des „Auslagen-Registers“ an. Es öffnet sich folgendes Formular:

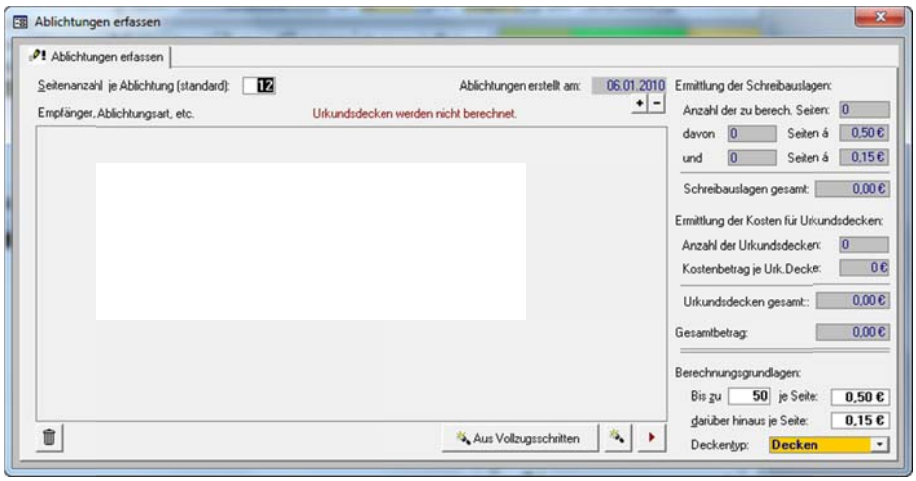
Ablichtungen erfassen
Ablichtungen erfassen
Seitenanzahl je Ablichtung (standard): 12
Ablichtungen erstellt am: 06.01.2010
Empfänger, Ablichtungsart, etc.
Urkundsdecken werden nicht berechnet.
Ermittlung der Schreibauslagen:
Anzahl der zu berech. Seiten: 0
davon 0 Seiten á 0,50 €
und 0 Seiten á 0,15 €
Schreibauslagen gesamt: 0,00 €
Ermittlung der Kosten für Urkundsdecken:
Anzahl der Urkundsdecken: 0
Kostenbetrag je Urk.Decke: 0 €
Urkundsdecken gesamt:: 0,00 €
Gesamtbetrag: 0,00 €
Berechnungsgrundlagen:
Bis zu 50 je Seite: 0,50 €
darüber hinaus je Seite: 0,15 €
Deckentyp: Decken
Aus Vollzugsschritten

Abb. 3.6.13.1 **Schreibauslagen erfassen - Eingabe der Seitenzahlen**

Zuerst geben Sie bitte links oben im Formular die Standard-Seitenanzahl (Anzahl der Seiten der Urkunde) ein. Die übrigen Einstellungsmöglichkeiten sind selbsterklärend. Änderungen an den „Berechnungsgrundlagen“ sind erfahrungsgemäß nicht erforderlich.

Sofern Sie bereits bei den Vollzugsschritten Ablichtungsvorgaben gemacht haben oder diese bereits vom Administrator voreingestellt waren, können Sie diese bequem mit einem Klick auf die Schaltfläche Neu mit dem Zusatz „Aus Vollzugsschritten“ übernehmen.

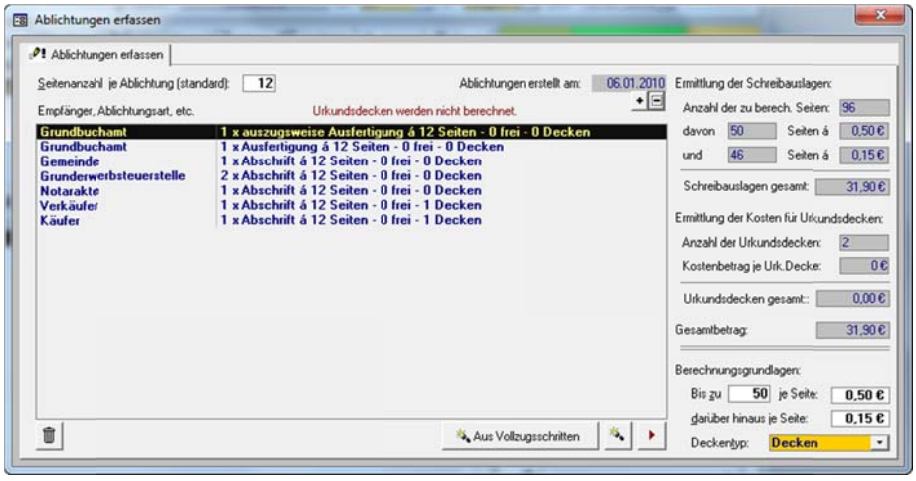
Ablichtungen erfassen
Ablichtungen erfassen
Seitenanzahl je Ablichtung (standard): 12
Ablichtungen erstellt am: 06.01.2010
Empfänger, Ablichtungsart, etc.
Urkundsdecken werden nicht berechnet.
Grundbuchamt 1 x auszugsweise Ausfertigung á 12 Seiten - 0 frei - 0 Decken
Grundbuchamt 1 x Ausfertigung á 12 Seiten - 0 frei - 0 Decken
Gemeinde 1 x Abschrift á 12 Seiten - 0 frei - 0 Decken
Grunderwerbsteuerstelle 2 x Abschrift á 12 Seiten - 0 frei - 0 Decken
Notarakte 1 x Abschrift á 12 Seiten - 0 frei - 0 Decken
Verkäufer 1 x Abschrift á 12 Seiten - 0 frei - 1 Decken
Käufer 1 x Abschrift á 12 Seiten - 0 frei - 1 Decken
Ermittlung der Schreibauslagen:
Anzahl der zu berech. Seiten: 96
davon 50 Seiten á 0,50 €
und 46 Seiten á 0,15 €
Schreibauslagen gesamt: 31,90 €
Ermittlung der Kosten für Urkundsdecken:
Anzahl der Urkundsdecken: 2
Kostenbetrag je Urk.Decke: 0 €
Urkundsdecken gesamt:: 0,00 €
Gesamtbetrag: 31,90 €
Berechnungsgrundlagen:
Bis zu 50 je Seite: 0,50 €
darüber hinaus je Seite: 0,15 €
Deckentyp: Decken
Aus Vollzugsschritten

Abb. 3.6.13.2 **Schreibauslagen erfassen – Empfänger auswählen**

Selbstverständlich können Sie jederzeit mit der Schaltfläche Neu weitere Ablichtungen erfassen oder bestehende Ablichtungen innerhalb der Liste bearbeiten (siehe Abbildung 3.6.13.3).

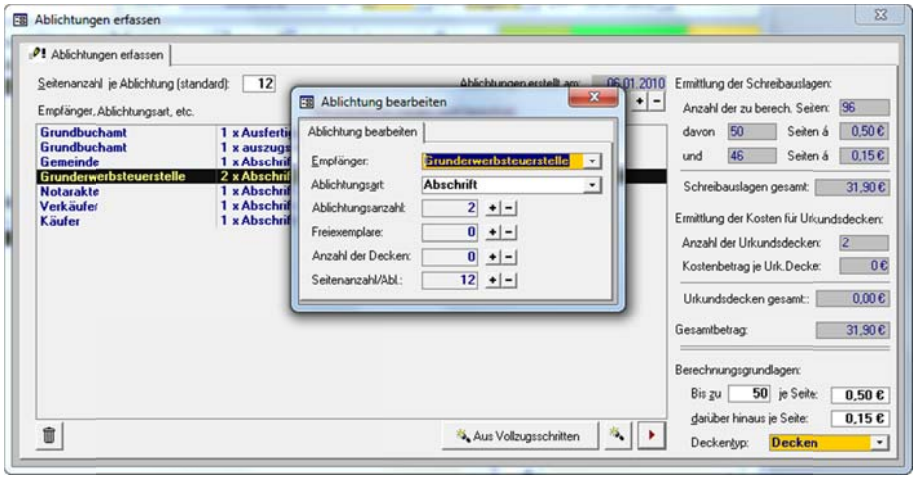

Abb. 3.6.13.3 **Schreibauslagen erfassen – Empfänger / Ablichtungsart ändern**

Aufgrund der hier gemachten Angaben werden die Schreibauslagen vollautomatisch berechnet. Gleichzeitig werden bereits die Daten für den Erteilungsvermerk erfasst.

3.6.14 Fremdauslagen erfassen

Eine neue Fremdauslage legen Sie mit dem Klick auf die zugehörige Schaltfläche Neu unterhalb der entsprechenden Liste an. Es öffnet sich folgendes Formular:

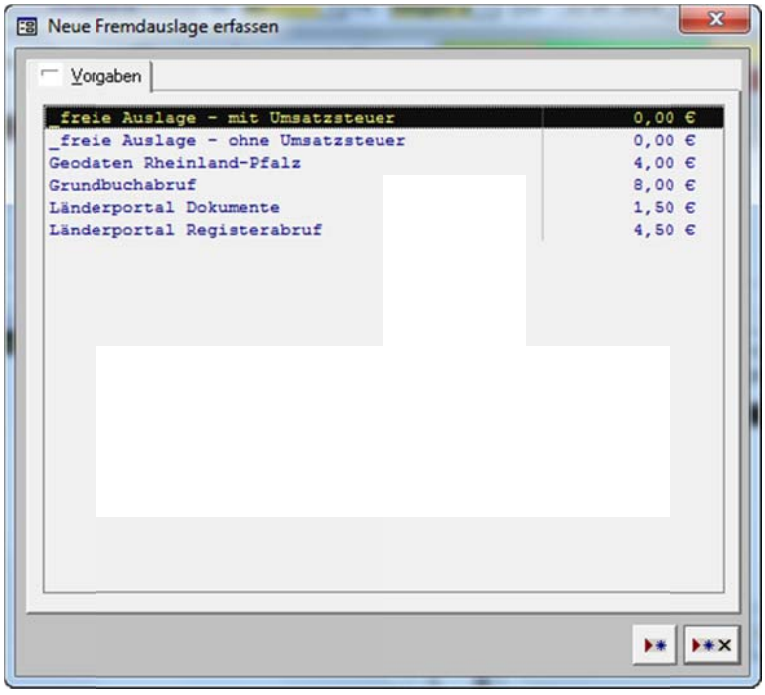
Neue Fremdauslage erfassen
Vorgaben
_freie Auslage - mit Umsatzsteuer 0,00 €
_freie Auslage - ohne Umsatzsteuer 0,00 €
Geodaten Rheinland-Pfalz 4,00 €
Grundbuchabruf 8,00 €
Länderportal Dokumente 1,50 €
Länderportal Registerabruf 4,50 €

Abb. 3.6.14.1 **Fremdauslagen erfassen – passende Fremdauslage auswählen**

Innerhalb dieses Formulars können Sie nun zwischen vordefinierten Fremdauslagen (beispielsweise Grundbuchabruf) auswählen. Sollten Sie einmal eine Fremdauslage erfassen wollen, welche nicht auf die verfügbaren Vorlagen zutrifft, wie beispielsweise eine Genehmigungserklärung eines Fremdnotars, können Sie diese selbstverständlich auch selbst definieren. Wählen Sie hierzu entsprechend „_freie Auslage – mit Umsatzsteuer“ oder „_freie Auslage – ohne Umsatzsteuer“ aus.

Abb. 3.6.14.2 **Fremdauslagen erfassen – freie Fremdauslage definieren**

Geben Sie eine kurze Beschreibung der Fremdauslage (wird in die Kostenberechnung übernommen) und den Betrag ein. Eventuell muss, beispielsweise bei Fahrtkosten, der Umsatzsteuersatz geändert werden.

Beim Erstellen der Kostenkarte bzw. der Kostenberechnung werden dem Anwender dann die hier erfassten Auslagen zur Übernahme angeboten, ein Vergessen der Auslagen gehört damit der Vergangenheit an.

3.6.15 Kostenkarten und Rechnungen

Die Berechnung der Kosten zu einem Vorgang erfolgt mittels sogenannter Kostenkarten. Zu jedem Vorgang können beliebig viele Kostenkarten angelegt werden. Rechnungen werden wiederum aus den angelegten Kostenkarten automatisch generiert. Es können beliebig viele Rechnungen mit verschiedenen Bruchteilen aus einer Kostenkarte erzeugt werden.

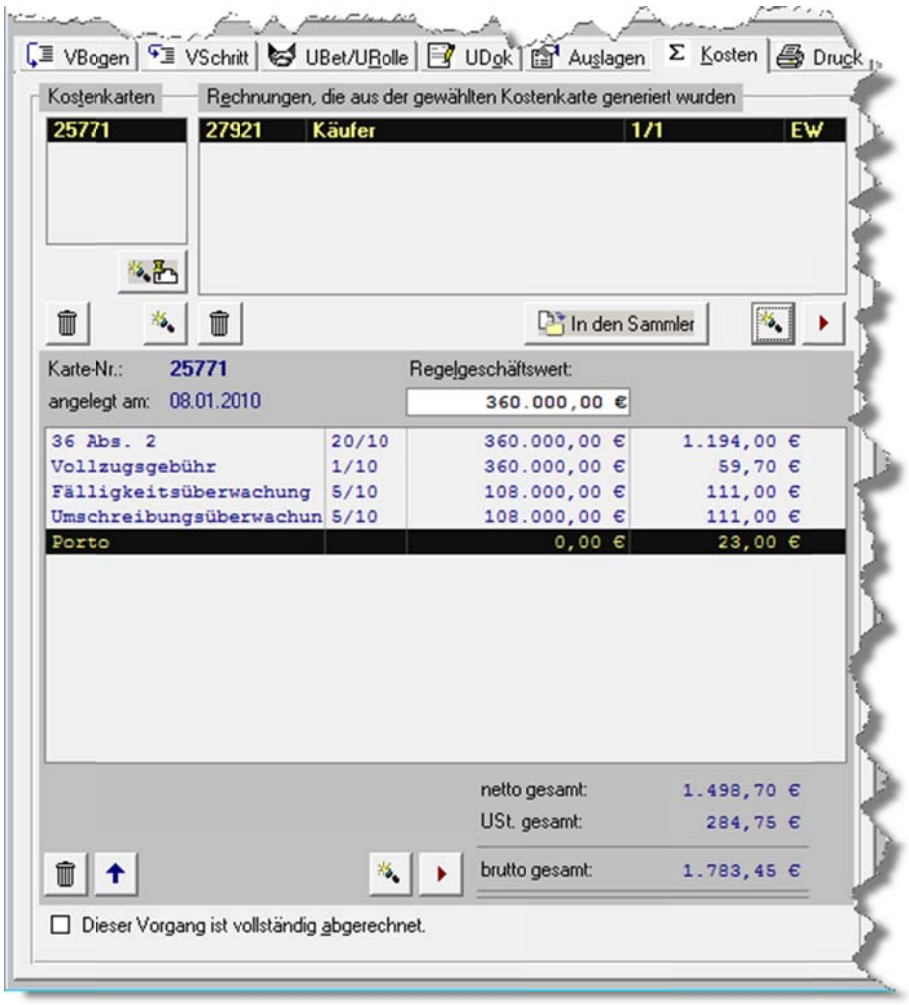

Abb. 3.6.15.1 **Kostenrechnung erstellen**

Jede Kostenkarte erhält dabei eine eindeutige Nummer, die von der Notariatssoftware selbständig vergeben wird. Bei der Erstellung einer Rechnung wird ebenfalls eine eindeutige Nummer vergeben. Beide Nummern werden zusammen auf Rechnungen, Quittungen etc. angegeben.

Im obigen Formular finden Sie links oben eine Auflistung aller Kostenkarten zum aktuellen Vorgang (hier Nummer 25771). In der rechten Spalte daneben werden die jeweils dazugehörigen Rechnungen angezeigt (hier Nummer 27921). Unterhalb beider Felder befindet sich der Inhalt der jeweils gewählten Kostenkarte, wie Gebühren und Auslagen.

3.6.16 Kostenkarte anlegen

Um eine Kostenkarte anzulegen, klicken Sie bitte auf die dazugehörige Schaltfläche Neu unterhalb der Liste. Die Notariatssoftware vergibt automatisch eine neue Kostenkarten-Nummer.

Abb. 3.6.16.1 **Kostenkarte erstellen**

3.6.17 Gebühren und Auslagen auf der Kostenkarte berechnen

Im nächsten Schritt geben Sie bitte den Regelgeschäftswert in das dafür vorgesehene Feld auf der angezeigten Kostenkarte ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Neu innerhalb der angezeigten Kostenkarte, so dass sich das Formular für die Gebühren- und Auslagenauswahl öffnet.

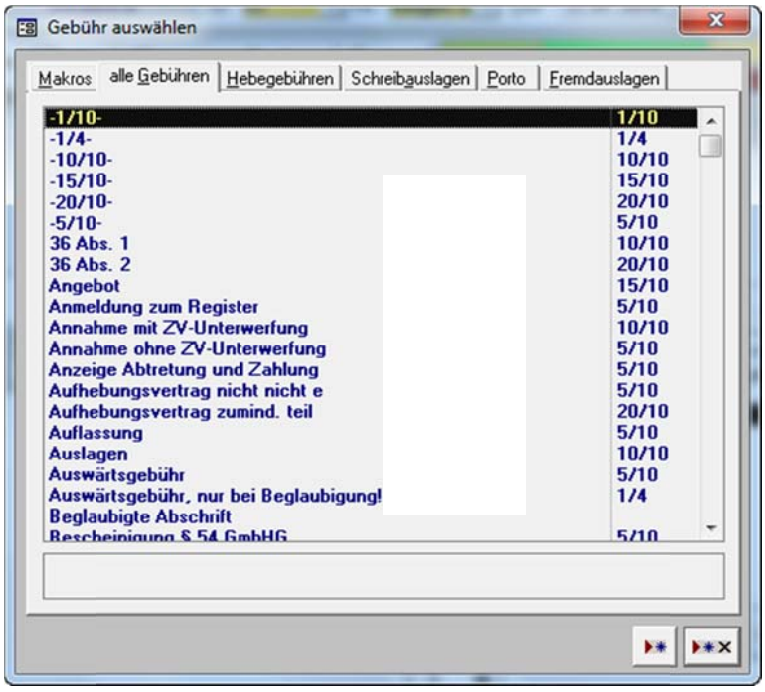

Abb. 3.6.17.1 **Zuordnung einzelner Gebühren innerhalb einer Kostenkarte**

Um Gebühren einzufügen, wählen Sie bitte den jeweils gewünschten Eintrag aus der Liste aus und klicken jeweils auf Zuordnen bzw. Zuordnen und Schließen. Sie können auch alternativ ein Gebührenmakro auswählen und zuordnen, das bereits einen vorgefertigten Satz an Einzelgebühren beinhaltet.

Gehen Sie anschließend die weiteren Register „Hebegebühren“, „Schreibauslagen“, „Porto“ und „Fremdauslagen“ durch. Soweit derartige Gebühren bzw. Auslagen entstanden sind, werden sie dort angezeigt und können ebenfalls in die aktuelle Kostenkarte übernommen werden.

Anschließend könnte die Kostenkarte wie folgt aussehen:

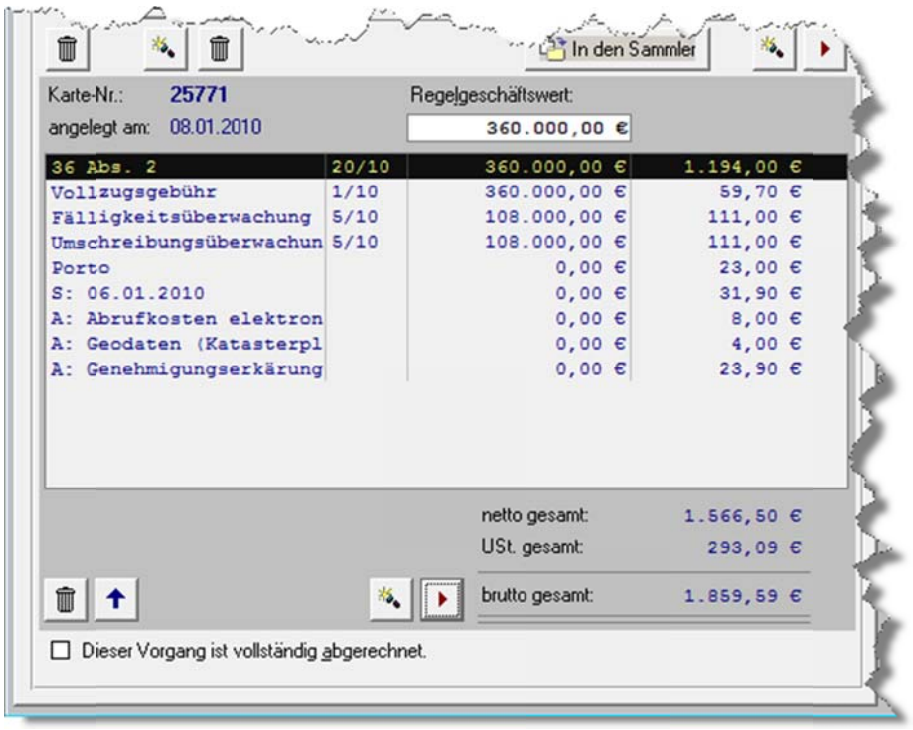
In den Sammler
Karte-Nr.: 25771
angelegt am: 08.01.2010
Regelgeschäftswert:
360.000,00 €
36 Abs. 2 20/10 360.000,00 € 1.194,00 €
Vollzugsgebühr 1/10 360.000,00 € 59,70 €
Fälligkeitsüberwachung 5/10 108.000,00 € 111,00 €
Umschreibungsüberwachun 5/10 108.000,00 € 111,00 €
Porto 0,00 € 23,00 €
S: 06.01.2010 0,00 € 31,90 €
A: Abrufkosten elektron 0,00 € 8,00 €
A: Geodaten (Katasterpl 0,00 € 4,00 €
A: Genehmigungserkärung 0,00 € 23,90 €
netto gesamt: 1.566,50 €
USt. gesamt: 293,09 €
brutto gesamt: 1.859,59 €
Dieser Vorgang ist vollständig abgerechnet.

Abb. 3.6.17.2 **Gebühren innerhalb der ausgewählten Kostenkarte wurden erfasst**

Um eine einzelne Gebühr nachträglich zu ändern, beispielsweise hinsichtlich ihres Geschäftswertes oder der anzuwendenden Gebührentabelle, markieren Sie diese bitte und klicken anschließend auf die Schaltfläche Bearbeiten/Details (Pfeil nach rechts). Es öffnet sich das nachfolgend abgebildete Formular für die Bearbeitung der einzelnen Gebühren und Auslagen. Nehmen Sie dort die gewünschten Änderungen vor. Die Gebühr wird alsdann, soweit Sie keine Festgebühr angegeben haben, automatisch neu berechnet. Auf den nachstehenden Abbildungen erhalten Sie der Vollständigkeit halber eine kurze Übersicht der einzelnen

Register.

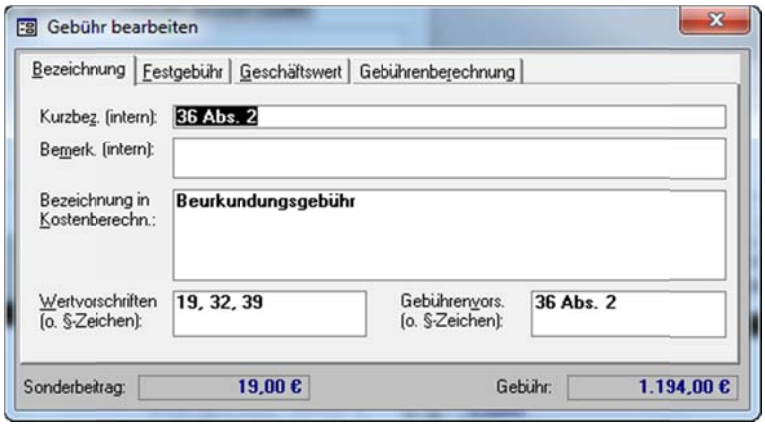

Abb. 3.6.17.3 **einzelne Gebühren bearbeiten - Bezeichnung**

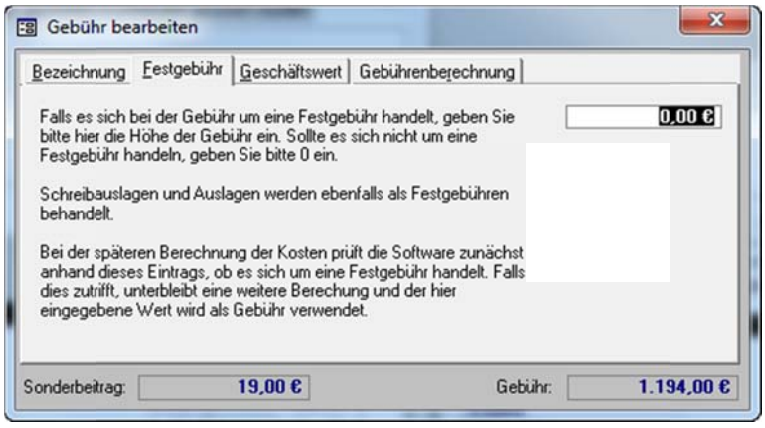
Gebühr bearbeiten
Bezeichnung
Festgebühr
Geschäftswert
Gebührenberechnung
Falls es sich bei der Gebühr um eine Festgebühr handelt, geben Sie bitte hier die Höhe der Gebühr ein. Sollte es sich nicht um eine Festgebühr handeln, geben Sie bitte 0 ein.
0,00 €
Schreibauslagen und Auslagen werden ebenfalls als Festgebühren behandelt.
Bei der späteren Berechnung der Kosten prüft die Software zunächst anhand dieses Eintrags, ob es sich um eine Festgebühr handelt. Falls dies zutrifft, unterbleibt eine weitere Berechnung und der hier eingegebene Wert wird als Gebühr verwendet.
Sonderbeitrag:
19,00 €
Gebühr:
1.194,00 €

Abb. 3.6.17.4 **einzelne Gebühren bearbeiten - Festgebühr**

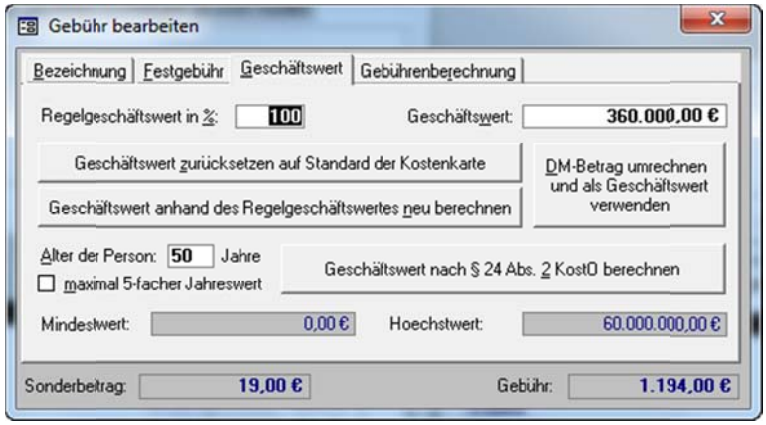

Abb. 3.6.17.5 **einzelne Gebühren bearbeiten - Geschäftswert**

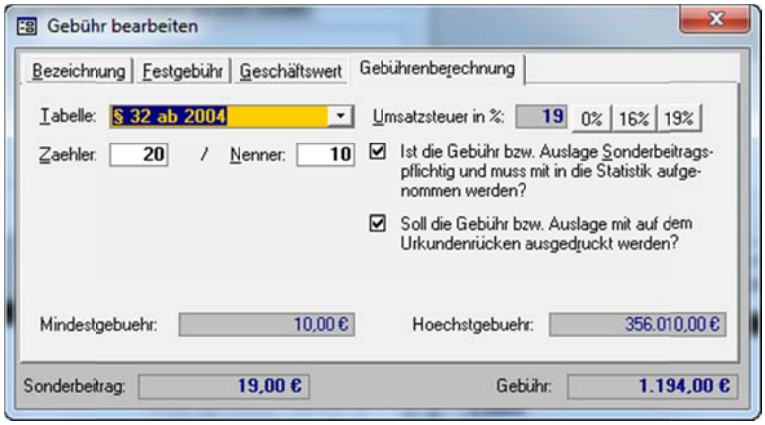

Abb. 3.6.17.6 **einzelne Gebühren bearbeiten - Gebührenberechnung**

3.6.18 Rechnungen erstellen

Wie bereits oben erwähnt, werden Rechnungen aus Kostenkarten heraus generiert. Dabei ist es möglich, aus einer Kostenkarte entweder eine oder mehrere Rechnungen (mehrere Rechnungsempfänger) zu erstellen.

Hinweis

Wichtig ist, dass Rechnungen erst dann generiert werden sollten, wenn die zugrundeliegende Kostenkarte vollständig und richtig ist. Nachdem eine Rechnung in die Buchhaltung übernommen wurde, ist eine nachträgliche Bearbeitung der Kostenkarte nämlich nicht mehr ohne weiteres möglich, da diese, um Unstimmigkeiten mit der Rechnungsbuchhaltung zu vermeiden, automatisch gesperrt wird. Das Entsperren einer Kostenkarte kann regelmäßig nur von einem Mitarbeiter mit Buchhaltungs- bzw. Administrationsberechtigung vorgenommen werden.

Um eine neue Rechnung anzulegen, markieren Sie bitte zunächst die zugrundeliegende Kostenkarte. Anschließend klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Neu unterhalb der Rechnungsliste.

Abb. 3.6.18.1 **Rechnung generieren**

Es öffnet sich sodann das Formular zur Rechnungsbearbeitung. Wählen Sie dort zunächst den richtigen Vollzugsbeteiligten als Rechnungsempfänger aus (hier Käufer).

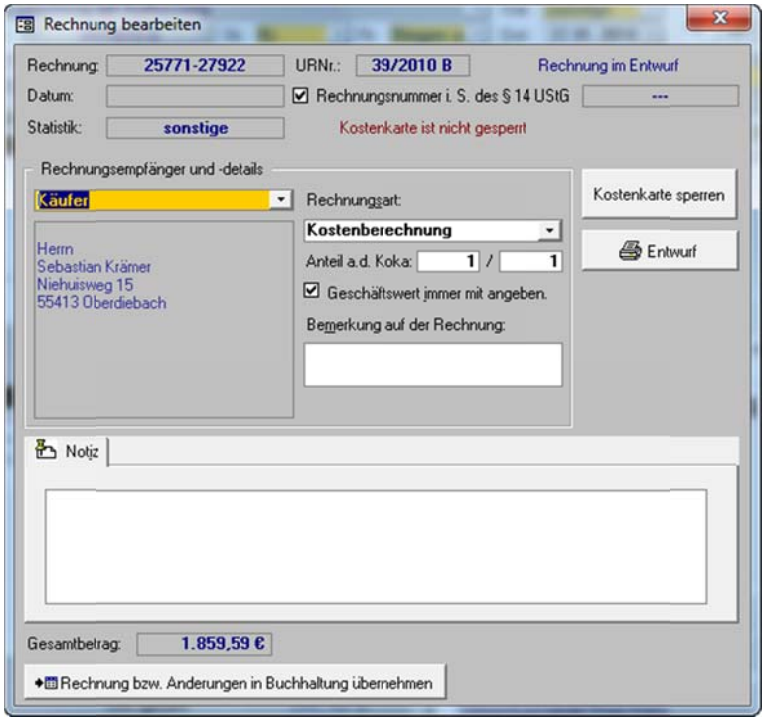

Abb. 3.6.18.2 **Rechnungsempfänger auswählen**

In den weiteren Feldern können Sie die Rechnungsart (Kostenberechnung, Vorschuss-Rechnung etc.) auswählen und den Anteil der Rechnung an den auf der Kostenkarte erfassten Gebühren und Auslagen festlegen (nur bei mehreren Empfängern).

Wenn alle Eingaben richtig sind, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche

Rechnung bzw. Änderungen in Buchhaltung übernehmen. Der Inhalt des Formulars ändert sich sodann wie folgt:

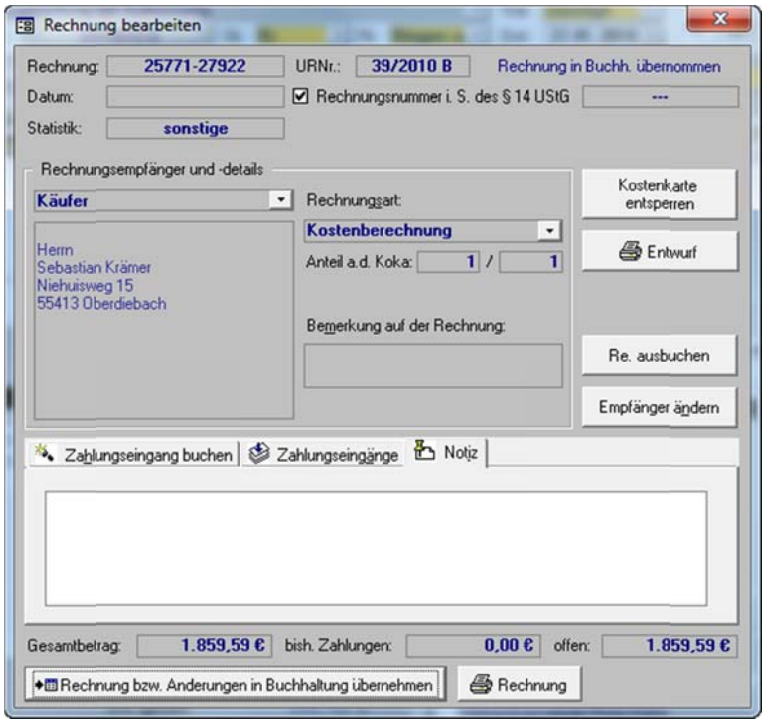

Abb. 3.6.18.3 **Rechnung in Buchhaltug übernommen**

Klicken Sie bitte anschließend auf die Schaltfläche Rechnung, um die Rechnung auszudrucken. Zudem besteht für jeden Anwender die Möglichkeit, im Register „Zahlungseingänge“ eine Barzahlung, beispielsweise bei Unterschriftsbeglaubigungen, zu verbuchen.

Weitere Zahlungsoptionen sind nur verfügbar, wenn der angemeldete Benutzer über Buchhaltungsrechte verfügt. Eine detaillierte Beschreibung dieser Möglichkeiten finden Sie im Bereich Buchhaltung.

Im Notizfeld kann der Benutzer eine kurze Nachricht hinterlegen, z. B., dass er informiert werden möchte, wenn eine Zahlung eingeht.

3.6.19 Rechnungsstatus - Vollständige Abrechnung mitteilen

Aus der Rechnungsliste selbst ist der Status einer jeden Rechnung auch für Anwender, die über keine Buchhaltungsberechtigung verfügen, jederzeit ersichtlich. Neben Rechnungsempfänger und Anteil befindet sich jeweils ein Kürzel, das folgende Werte enthalten kann:

EW = Rechnung ist im Entwurf

IB	=	Rechnung wurde in die Buchhaltung übernommen
IS	=	Rechnung wurde in den Sammler verschoben
RE	=	Rechnung wurde gedruckt, Zahlung erwartet
M1	=	1. Mahnung wurde gedruckt
M2	=	2. Mahnung wurde gedruckt
M3	=	3. Mahnung wurde gedruckt
VS	=	Rechnung befindet sich in der Vollstreckung
BZ	=	Rechnung ist vollständig bezahlt

Abb. 3.6.19.1 **Rechnungsstatus (hier „IB“)**

Am unteren Ende des Registers befindet sich weiterhin ein Optionsfeld Dieser Vorgang ist vollständig abgerechnet.

Hinweis

Aktivieren Sie dieses Kästchen, wenn die Bedingung eingetreten ist, da die Anzeige der Kostenampel ist hiervon abhängig ist.

Abb. 3.6.19.2 **Vorgang ist abgerechnet**

3.6.20 Druck

Im letzten Register eines Vorgangs „Druck“ stehen Ihnen nachstehend näher beschriebene Funktionen zur Verfügung.

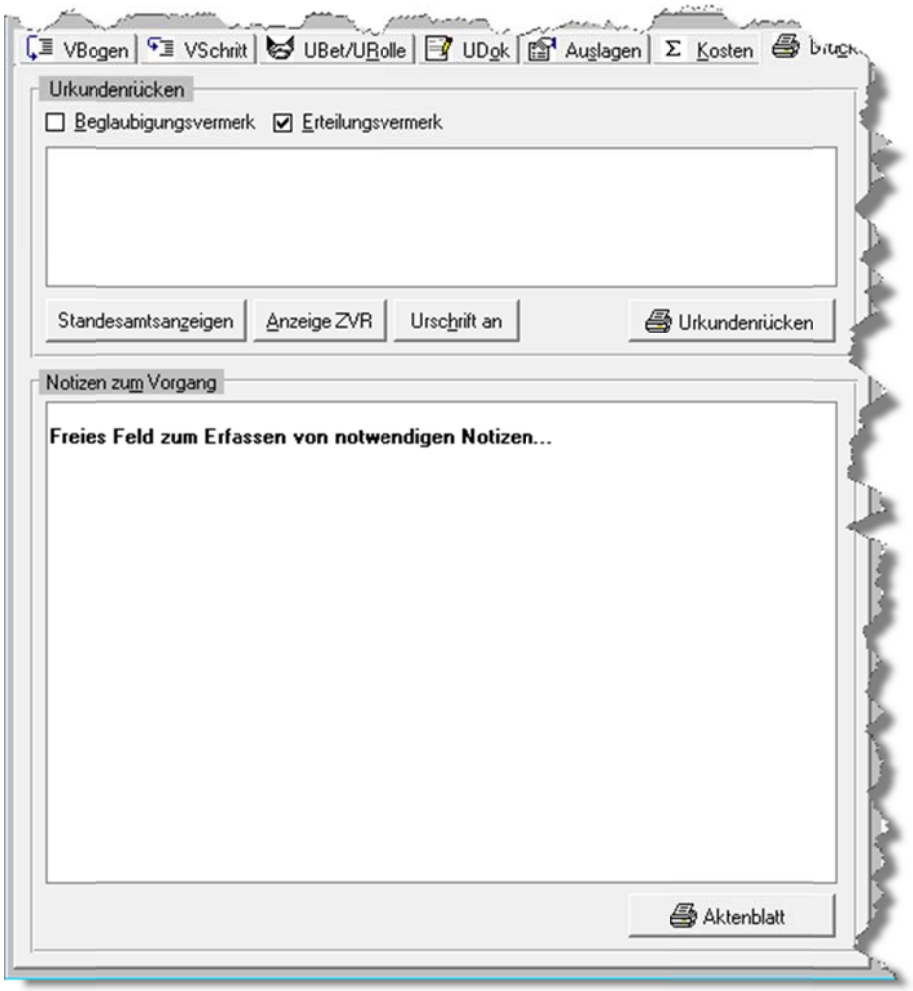

Abb. 3.6.20.1 **Druck**

3.6.21 Erteilungsvermerk und Urkundenrücken

Die Notastic Notariatssoftware generiert anhand der angelegten Kostenkarten und der Schreibauslagen automatisch einen Ausdruck mit Erteilungsvermerk und Kostenberechnung, welcher an die Urkunde angeheftet werden kann. Sie erhalten diesen Ausdruck mit einem Klick auf die unten abgebildete Schaltfläche.

Abb. 3.6.21.1 **Urkundenrücken drucken**

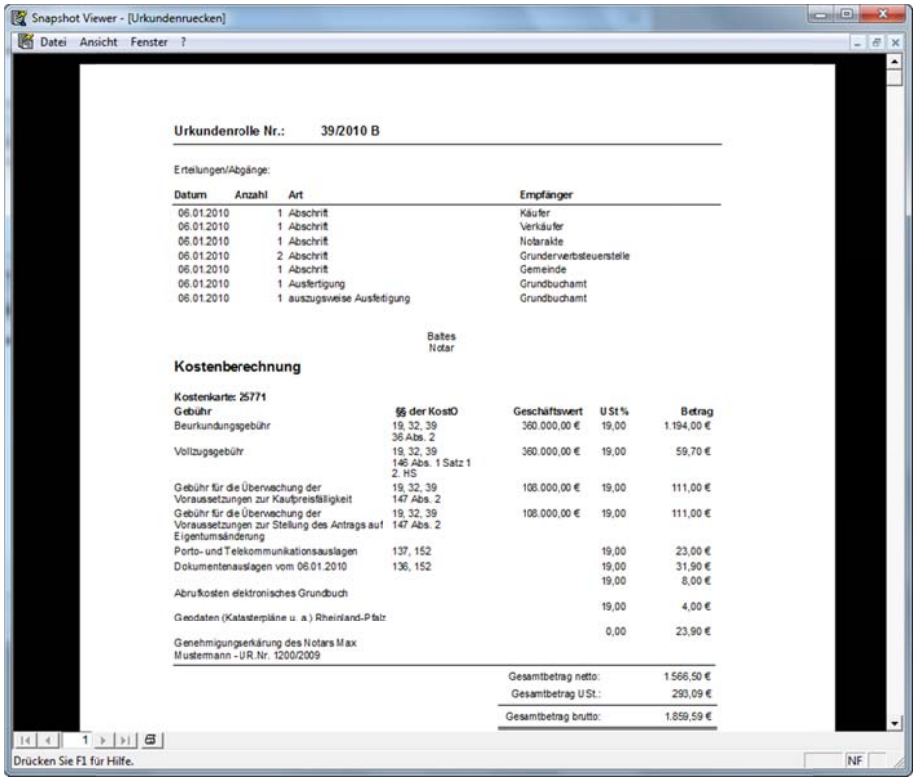
Snapshot Viewer - [Urkundenruecken]
Datei Ansicht Fenster ?
Urkundenrolle Nr.: 39/2010 B
Erteilungen/Abgänge:
Datum Anzahl Art Empfänger
06.01.2010 1 Abschrift Käufer
06.01.2010 1 Abschrift Verkäufer
06.01.2010 1 Abschrift Notarakte
06.01.2010 2 Abschrift Grunderwerbsteuerstelle
06.01.2010 1 Abschrift Gemeinde
06.01.2010 1 Ausfertigung Grundbuchamt
06.01.2010 1 auszugsweise Ausfertigung Grundbuchamt
Baltes
Notar
Kostenberechnung
Kostenkarte: 25771
Gebühr §§ der KostO Geschäftswert USt % Betrag
Beurkundungsgebühr 19, 32, 39 36 Abs. 2 360.000,00 € 19,00 1.194,00 €
Vollzugsgebühr 19, 32, 39 146 Abs. 1 Satz 1 2. HS 360.000,00 € 19,00 59,70 €
Gebühr für die Überwachung der Voraussetzungen zur Kaufpreisfälligkeit 19, 32, 39 147 Abs. 2 108.000,00 € 19,00 111,00 €
Gebühr für die Überwachung der Voraussetzungen zur Stellung des Antrags auf Eigentumsänderung 19, 32, 39 147 Abs. 2 108.000,00 € 19,00 111,00 €
Porto- und Telekommunikationsauslagen 137, 152 19,00 23,00 €
Dokumentenauslagen vom 06.01.2010 136, 152 19,00 31,90 €
19,00 8,00 €
Abrufkosten elektronisches Grundbuch
19,00 4,00 €
Geodaten (Katasterpläne u. a.) Rheinland-Pfalz
0,00 23,90 €
Genehmigungserkärung des Notars Max Mustermann - UR.Nr. 1200/2009
Gesamtbetrag netto: 1.566,50 €
Gesamtbetrag USt.: 293,09 €
Gesamtbetrag brutto: 1.859,59 €
Drücken Sie F1 für Hilfe.
NF

Abb. 3.6.21.2 **Urkundenrücken nebst Erteilungsvermerk Vorschau**

3.6.22 Notizen auf Aktenblatt

In diesem Bereich können Sie notwendige Notizen zu einem Vorgang hinterlassen. Dieses Feld hat lediglich informativen Charakter und kann jederzeit von jedem Benutzer ausgefüllt oder geändert werden. Die hier erfassten Notizen werden auf dem Aktenblatt, welcher im Grunde nach eine Übersicht des Vollzugsbogens ist, mit ausgedruckt.

Um den Vollzugsstand des Vorgangs auch in der körperlichen Akte zu dokumentieren, empfiehlt es sich den Ausdruck eines Aktenblattes vorzunehmen. Dies geschieht mit einem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

Abb. 3.6.22.1 **Aktenblatt drucken**

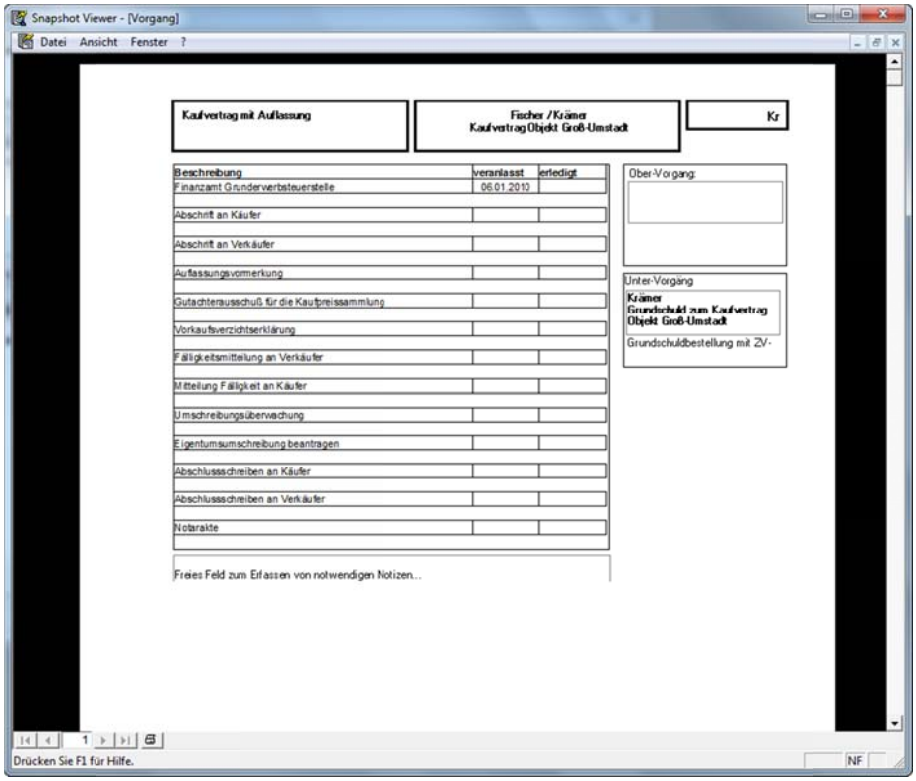

Abb. 3.6.22.2 **Druck – Aktenblatt mit Vollzugsbogen Vorschau**

3.6.23 Einen Vorgang merken

In der rechten Hälfte des Vorgangs-Formulars befindet sich eine Schaltfläche Merken (Pinnnadel und Notizzettel).

Abb. 3.6.23.1 **Vorgang merken**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Merken können Sie den aktuellen Vorgang markieren, einen anderen Vorgang aufrufen und später wieder in den markierten Vorgang zurück wechseln.

3.6.24 Erfassen von Massen

Hinweis

Für die Neuanlage von Massen und deren Pflege muss der Anwender Verwaltungsrechte besitzen. Neue Massen müssen zwingend in einem Vorgang angelegt werden, die Bearbeitung derselben kann dann aus dem Vorgang oder aus dem Verwaltungsmodul heraus erfolgen.

Sie können eine neue Masse im entsprechenden Register rechts oben im Vorgangs-Formular in gewohnter Weise anlegen. (siehe auch Abbildung 3.5.3.1)

Vorsicht!

Bei der Anlage einer Masse stellt die Notariatssoftware eine Sicherheitsfrage, ob Sie wirklich eine neue Masse innerhalb des aktuellen Vorgangs anlegen möchten. Beantworten Sie diese Frage nur dann mit einem Klick auf die Schaltfläche Ja, wenn Sie sicher sind, dass die neue Masse dem aktuell geöffneten Vorgang zugeordnet werden soll. Die Nummernvergabe der Masse erfolgt automatisch in fortlaufender Reihenfolge.

Abb. 3.6.24.1 **Abfrage bei der Anlage neuer Massen**

Weitere Informationen zu Massen finden Sie im nachstehenden Kapitel Verwaltung.

4 Verwaltung

Innerhalb des Verwaltungs-Moduls, welches wie gewohnt über die Menüleiste gestartet wird, können die neben der Vorgangsbearbeitung anfallenden Tätigkeiten, wie z. B. Ausdruck der Urkundenrolle oder des Erbvertragsverzeichnisses, Bearbeitung der Massen etc., erfolgen.

4.1 Vertretung

Im Register „Vertretung“ werden die Notarvertretungen erfasst. Die hier gemachten Angaben werden automatisch in die Urkundenrolle sowie sämtliche Urkunden und Vollzugsschreiben direkt übernommen.

Um einen Amtswechsel zu erfassen, wählen Sie bitte zunächst das betreffende Notaramt aus dem oberen Kombinationsfeld aus (hier Prof. Dr. Christopher Keim, Notar).

Abb. 4.1.1.1 **Amtsausführung einstellen**

Klicken Sie bitte anschließend auf die Schaltfläche Ändern. In dem sich dann öffnenden Formular wählen Sie bitte den Mitarbeiter und die Vertretungsart aus und geben den Beginn der Vertretung ein.

Hinweis

Voraussetzung für die Änderung einer Amtsausführung sind,

- das der Vertreter bereits als Mitarbeiter mit Vertretungsrechten in der Administration erfasst wurde,
- das der Mitarbeiter, der die Amtsausführung einstellt, Verwaltungsrechte besitzt.

Abb. 4.1.1.2 **Amtsausführung ändern – Vertreter einstellen**

Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche Amtswechsel wie angegeben protokollieren.

Vorsicht!

Da die Einstellung eines Vertreters Auswirkungen auf die Urkundenrolle hat, sollte man hier besoners grundlich arbeiten, da Änderungen nicht rückgängig gemacht werden können.

Nachdem Sie einen Amtswechsel übernommen haben, wird Ihnen dies im ersten Register des Verwaltungs-Moduls „Vertretung“ entsprechend angezeigt.

4.2 Verzeichnisse und weitere Register

Im Register „Verzeichnisse“ können Sie die Urkundenrolle, das Namensverzeichnis und das Erbvertragsverzeichnis ausdrucken und sich die Urkundsstatistik ansehen.

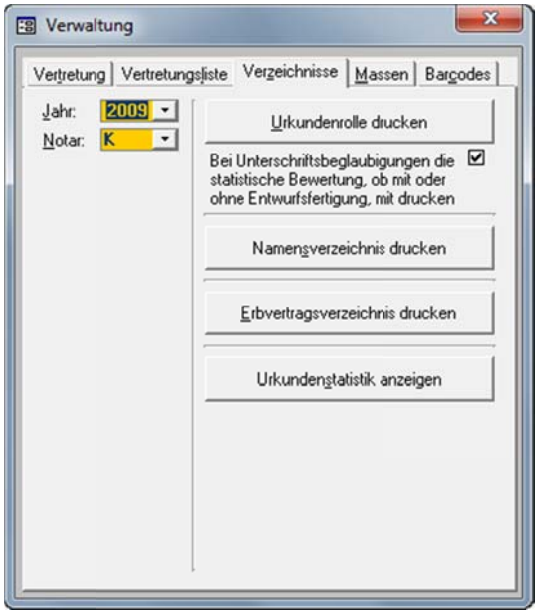

Abb. 4.2.1.1 **Verzeichnisse**

Wählen Sie zunächst Jahr und Notaramt aus. Alsdann klicken Sie bitte die entsprechende Schaltfläche um einen Ausdruck zu erhalten.

Vorsicht!

Beim Druck der Urkundenrolle und des Erbvertragsverzeichnisses ist zu beachten, dass Sie von der Notariatssoftware gefragt werden, ob es sich bei dem aktuellen Ausdruck um den endgültigen Ausdruck handelt. Beantworten Sie diese Frage nur dann mit einem Klick auf die Schaltfläche Ja, wenn Sie sicher sind, dass alle Eingaben innerhalb der Urkundenrolle bzw. des Erbvertragsverzeichnisses vollständig und korrekt sind, da nachträgliche Änderungen nicht mehr möglich sind.

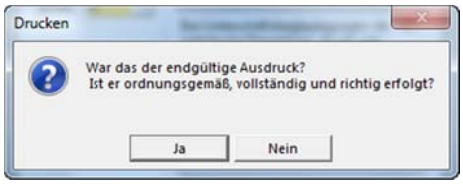

Abb. 4.2.1.2 **Abfrage beim Druck der Urkundenrolle u. des Erbvertragsverzeichnisses**

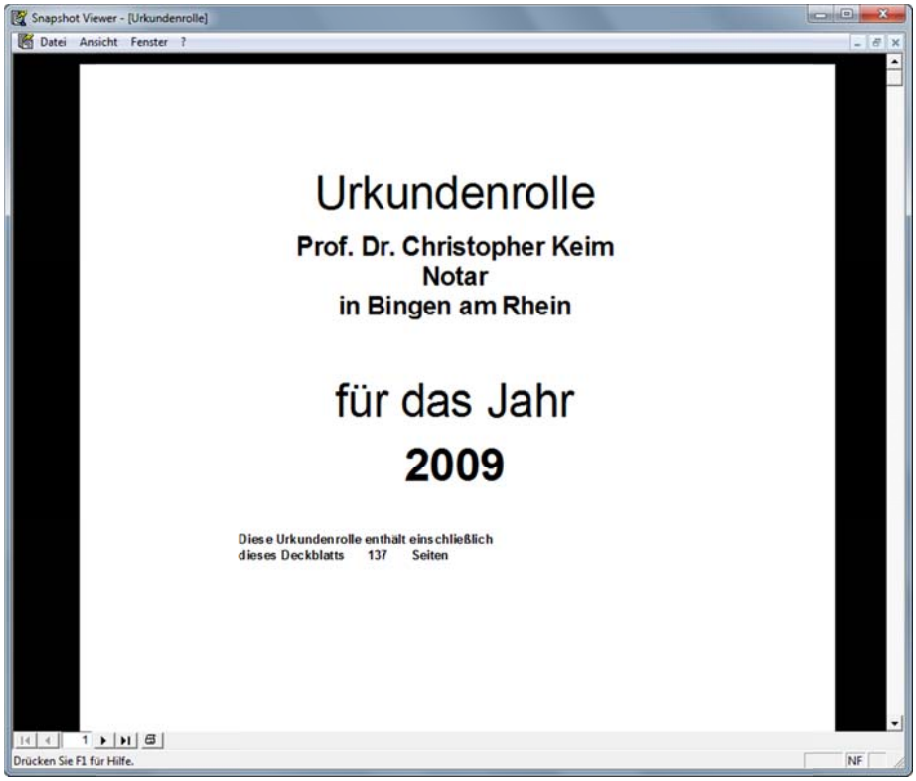

Abb. 4.2.1.3 **Ausdruck der Urkundenrolle**

4.3 Massen bearbeiten

Im Register „Massen“ können Sie das Verwahrungsbuch und die Anderkontenliste des gewählten Notars drucken. Je nach gewählter Notar- und Jahrgangseinstellung werden die dazugehörigen Massen im rechten Listenfeld mitsamt dem aktuellen Kontostand aufgeführt.

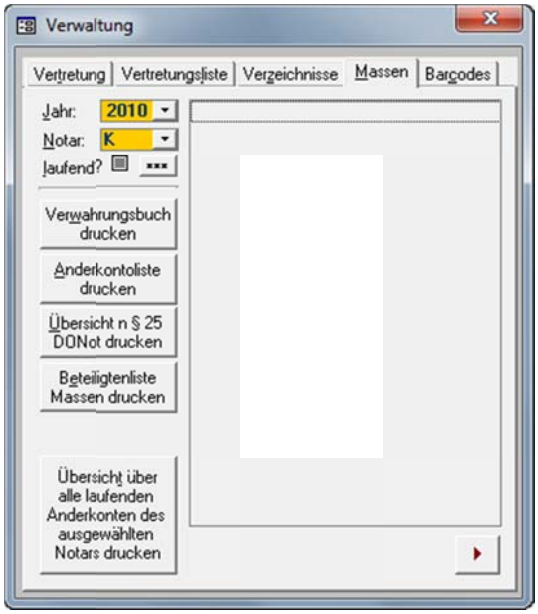

Abb. 4.3.1.1 **Übersicht der Massen innerhalb eines Kalenderjahrs**

Erstellt wird eine Masse innerhalb eines Vorgangs. Lesen Sie hierzu auch Abschnitt 3.6.24 des Handbuchs.

Um eine Masse zu bearbeiten, markieren Sie diese bitte und klicken anschließend auf die Schaltfläche Bearbeiten/Details (Pfeil nach rechts). Es öffnet sich folgendes Formular:

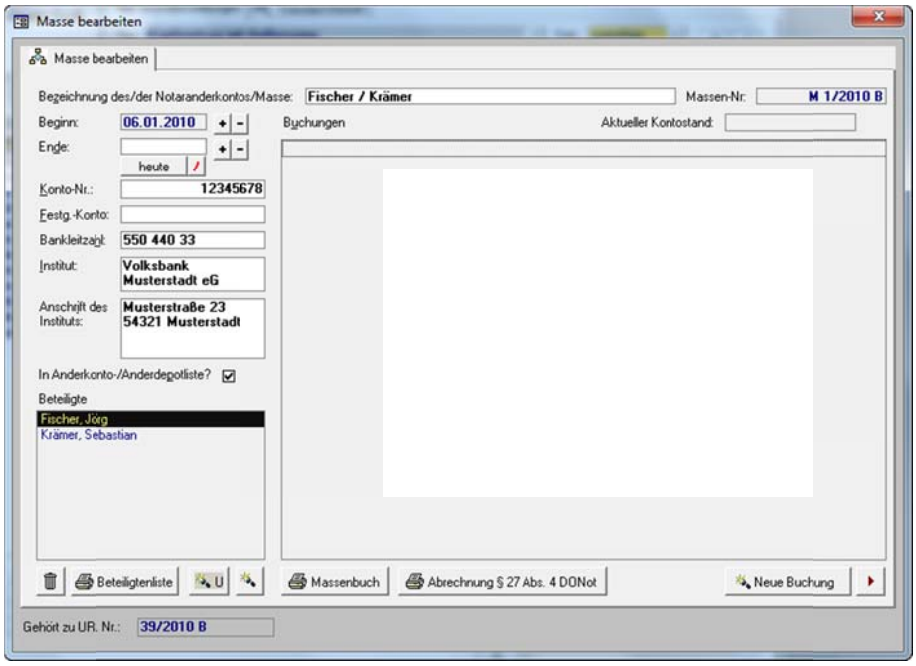

Abb. 4.3.1.2 **Masse bearbeiten**

Bitte nehmen Sie dort zunächst die erforderlichen Eintragungen (Bezeichnung, Bankverbindung etc.) von oben nach unten vor.

In der unteren linken Ecke des Formulars finden Sie die Beteiligtenliste, in der die an der aktuellen Masse beteiligten Klienten aufgeführt werden. Sie können die Klienten aus der zentralen Klientenkartei auswählen und in gewohnter Weise zuordnen. In vorstehender Abbildung wurden bereits die Beteiligten (Jörg Fischer und Sebastian Krämer) zugeordnet.

Hier kann auch die Beteiligtenliste nach der DONot zur aktuellen Masse ausgedruckt werden.

Auf der rechten Formularseite werden die Buchungen zur Masse angezeigt.

Abb. 4.3.1.3 **Masse bearbeiten – eine Buchung ist bereits vorhanden**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Neue Buchung öffnet sich das Buchungsformular, in dem Sie die Detailangaben zur Buchung eingeben können.

Das Buchungsdatum meint das Datum, an dem der Kontoauszug im Notariat mit der Post eingegangen ist (Eingangsstempel nicht vergessen). Die übrigen Felder sind selbsterklärend.

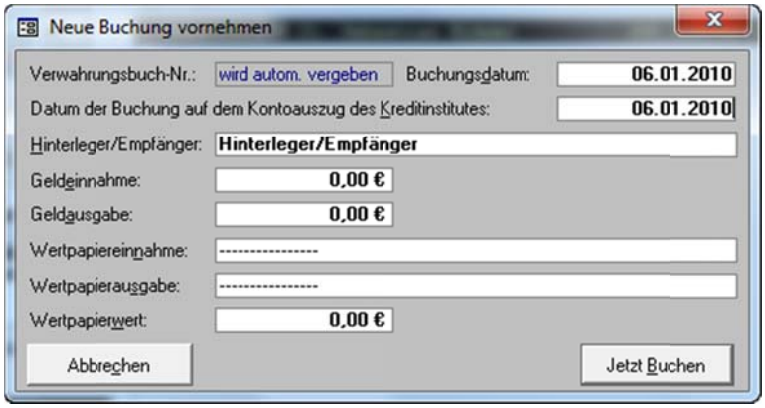

Abb. 4.3.1.4 **Masse bearbeiten – Neue Buchung vornehmen**

Vorsicht!

Bitte beachten Sie, dass nachträgliche Änderungen an einem Buchungsdatensatz nicht mehr möglich sind. Fehleingaben können ausschließlich durch Stornobuchungen behoben werden.

Das Massebuch und die Abrechnung für die Beteiligten können Sie jederzeit mit aktuellem Stand mit einem Klick auf die entsprechenden Schaltflächen ausdrucken.

Abb. 4.3.1.5 **Massenbuch bzw. Abrechnung gem. §27 Abs. 4 DONot drucken**

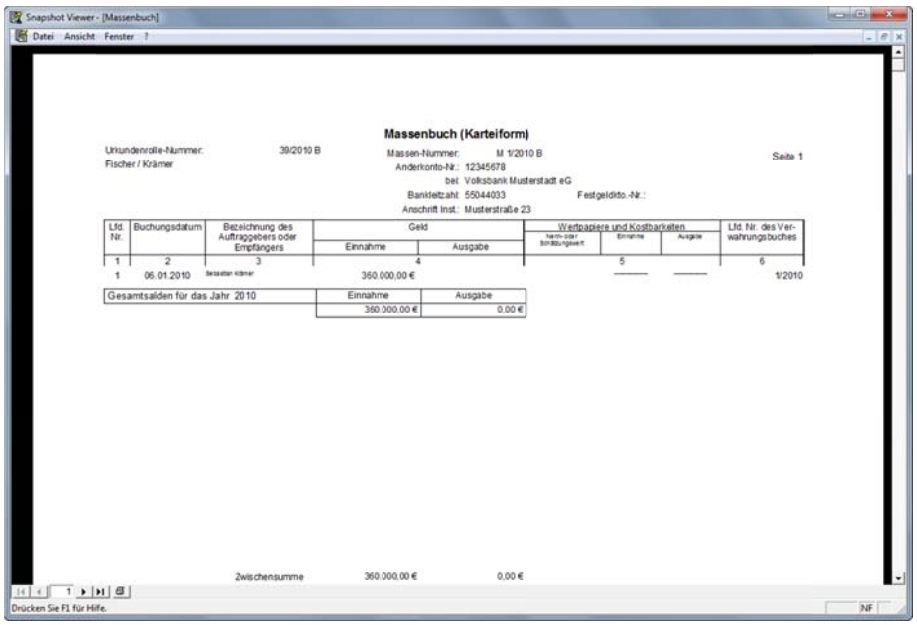

Abb. 4.3.1.6 **Ausdruck Massenbuch (Karteiform)**

4.4 Barcodes

Hier können Sie Etikettenbögen mit Barcodes für die Einspeicherung von gescannten Dokumenten oder Dokumenten, die Sie in anderer Weise digital erhalten haben, z. B. ein Muster des Steuerberaters, ausdrucken.

Der wohl häufigste Anwendungsfall für die Nutzung der Etikettenbögen liegt dann vor, wenn Sie neben Ihrer körperlichen Akte in Papierform, eine vollständig digitale Akte führen. In diesem Fall ist wird der gesamte Schriftwechsel (also auch eingehende Post von Dritten) gescannt und innerhalb eines Vorgangs abgespeichert.

Bitte lesen Sie hierzu auch das Kapitel Dokumenten-Manager in diesem Handbuch.

Abb. 4.4.1.1 **Etikettenbogen mit Barcodes drucken**

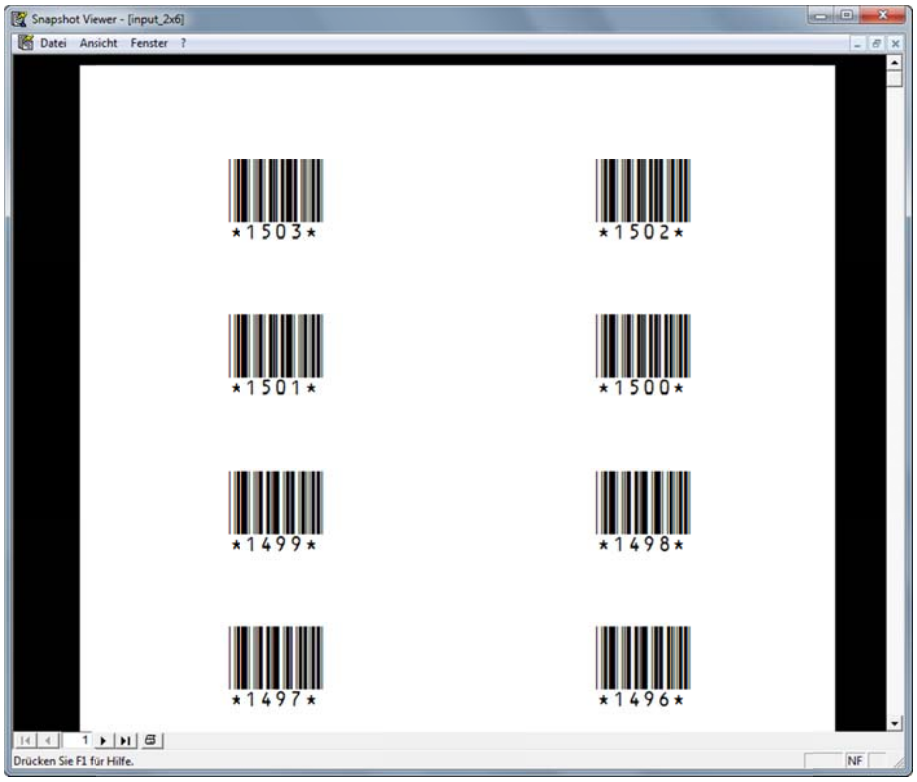

Abb. 4.4.1.2 **Etikettenbogen mit Barcodes - Druckvorschau**

5 Dokumenten-Manager

Das integrierte Mustermanagementsystem innerhalb des Dokumenten-Managers ermöglicht es, beliebige Dokumente innerhalb der Notariatssoftware abzulegen, unabhängig davon, ob es sich um Urkundsdokumente, Vollzugsschreiben oder eingescannte Dokumente handelt.

Die Dokumente werden von der Notariatssoftware automatisch benannt, so dass Sie sich keinerlei Dateinamen merken müssen.

Die Neuanlage eines Dokumentes innerhalb der Notastic Notariatssoftware erfolgt immer entweder aufgrund eines Musters oder eines Fremddokumentes, welches im Scanner-Verzeichnis abgelegt wurde. Zuständig hierfür ist das unten abgebildete Formular, das sich immer dann öffnet, wenn Sie ein neues Dokument anlegen möchten.

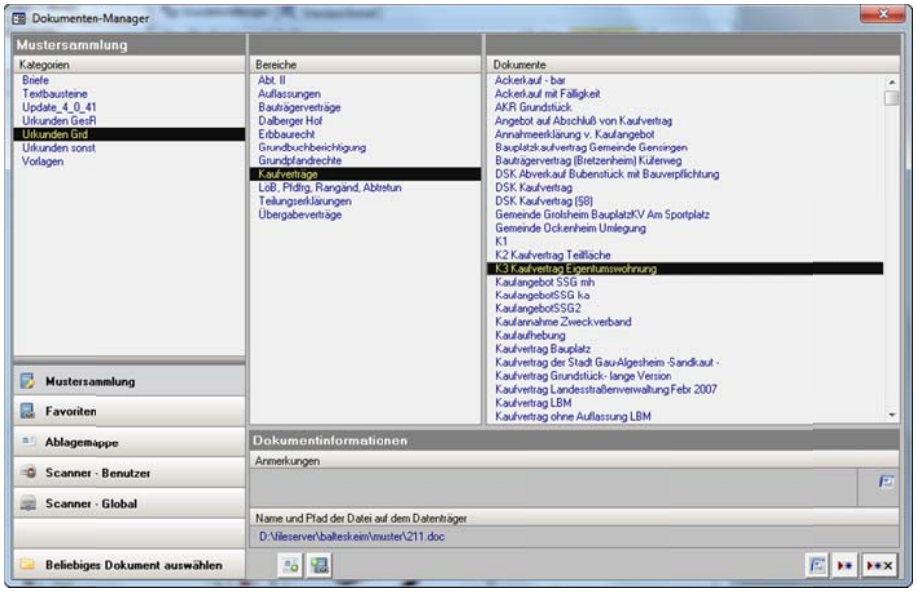

Abb. 5.1.1.1 **Dokumenten-Manager mit Musterübersicht**

5.2 Mustersammlung

Sämtliche Muster sind zunächst grob in sogenannte „Kategorien“ eingeteilt. Sie können die gewünschte Kategorie in der oberen Liste links auswählen.

Die Muster sind weiterhin in einer zweiten Ebene in „Bereiche“ unterteilt. Den gewünschten Bereich finden Sie in der Mitte des Formulars

Mustersammlung.

Auf der rechten Spalte des Formulars finden Sie die jeweils zugehörigen Muster („Dokumente“). Das gewünschte Muster können Sie dort per Mausklick markieren und anschließend zuordnen.

5.3 Favoriten

Innerhalb des Dokumenten-Mangers hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, sogenannte Favoriten zu erstellen. Das Prinzip bei der Anlage von Dokument-Favoriten lässt sich prima anhand des Microsoft Internet Explorers vergleichen. Ziel ist es, dass der Anwender schnell per Mausklick eine entsprechende Webseite, die er regelmäßig besucht, öffnen kann. In der Notariatssoftware ist demnach das Ziel, ein entsprechendes Muster schnellstmöglich ohne lästige Suche, zu öffnen bzw. zuordnen zu können.

Erfahrungsgemäß werden diejenigen Muster als Favorit gespeichert, die sie im Notariatsalltag regelmäßig benötigen (z. B. Ausfertigungsvermerk oder Blanko-Brief).

Bleiben Sie hierfür zunächst in der „Musterübersicht“ und suchen Sie sich das gewünschte Muster heraus, welches Sie als Favorit anlegen möchten. Im untenstehenden Beispiel haben wir uns für das Muster „Blanko-Brief“ entschieden.

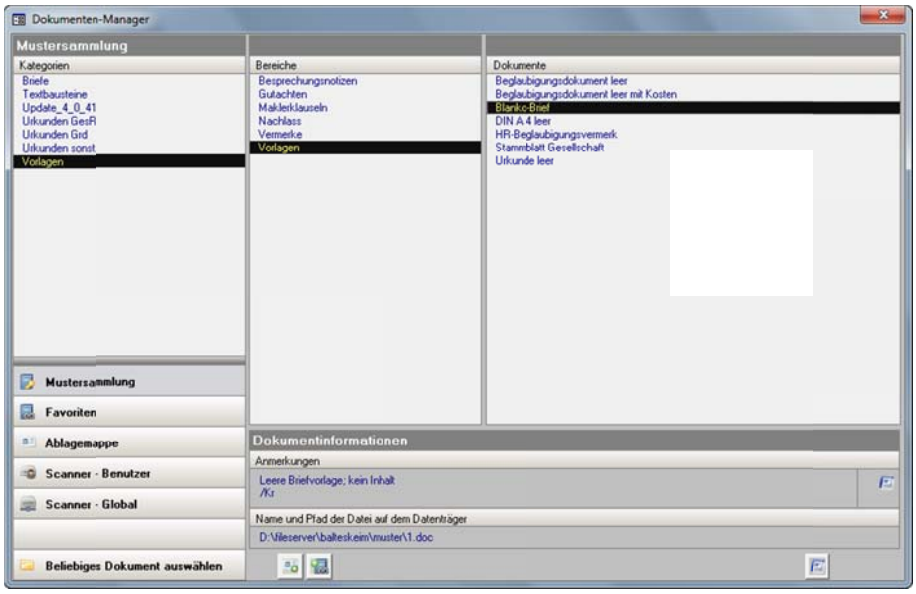

Abb. 5.3.1.1 **Erstellung von Dokument-Favoriten**

Um nun das ausgewählte Muser (hier Blanko-Brief) zu Favoritenliste hinzuzufügen, klicken Sie auf folgende Schaltfläche:

Abb. 5.3.1.2 **Dokument zu den Favoriten hinzufügen**

Sie finden diese Schaltfläche unterhalb der Musterübersicht und der dazugehörigen „Dokumentinformationen“.

Im nächsten Schritt wechseln Sie zur Favoritenliste mit einem Klick auf die Schaltfläche Favoriten im linken Navigationsbereich.

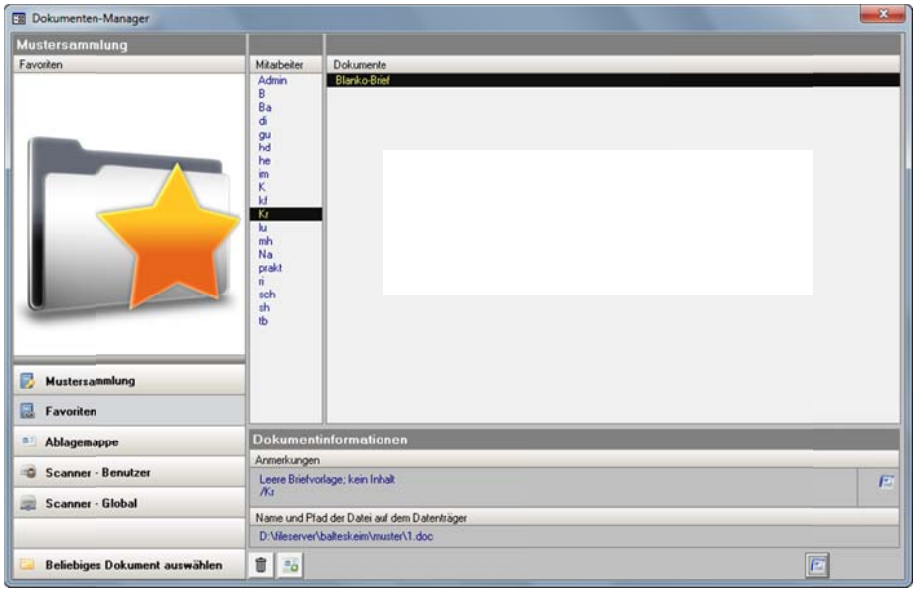

Abb. 5.3.1.3 **Favoritenliste**

Wie Sie aus vorstehender Abbildung sehen können, wurde das Dokument „Blanko-Brief“ in die Favoritenliste des angemeldeten Mitarbeiters hinzugefügt.

5.4 Ablagemappe

Die Ablagemappe ist ein einfaches Werkzeug um Dokumente (Urkunds- oder Vollzugsdokumente) zwischenzuspeichern und anschließend wieder an der gewünschten Stelle per Mausklick einzufügen.

Das Paradebeispiel hierfür ist sicherlich die Vorbereitung mehrerer Kaufverträge, an dem eine Erbengemeinschaft beteiligt ist. Die Erbengemeinschaft als Verkäufer beauftragt Sie mit der Beurkundung mehrerer Kaufverträge. Die Käufer sind beim jeweiligen Urkundsgeschäft unterschiedliche Personen. Sie erstellen zunächst den ersten Kaufvertrag und müssen bei der Vorbereitung der übrigen Verträge eigentlich nur die Personalien des Käufers und den Kaufreis anpassen. Für einen solchen Fall ist die Ablagemappe ein tolles Werkzeug um lästige manuelle Kopierarbeit zu sparen.

Die Ablagemappe bietet Ihnen also die Möglichkeit, ein Dokument innerhalb der Notariatssoftware in die Ablagemappe zu Kopieren oder Verschieben, und anschließend an der gewünschten Stelle (beispielsweise in einem anderen Vorgang) wieder einzufügen. Sämtliche Inhalte und Formatierungen des Dokuments bleiben dabei erhalten.

Wählen Sie hierfür zunächst das Dokument, welches Sie duplizieren möchten. In unserem nachstehenden Beispiel haben wir uns für das Urkundsdokument „Kaufvertrag mit Auflassung“ aus dem Vorgang „Fischer/Krämer Kaufvertrag Objekt Groß-Umstadt, UR.Nr. 39/2010 B“ entschieden.

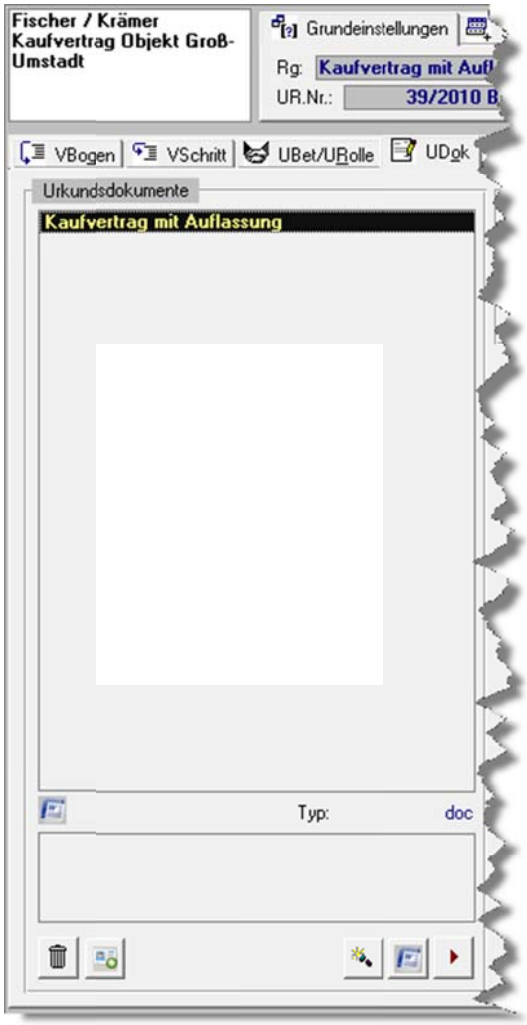

Abb. 5.4.1.1 **Dokument auswählen**

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche rechts neben dem Mülleimer, Dokument zur Ablagemappe hinzufügen.

Abb. 5.4.1.2 **Dokument zur Ablagemappe hinzufügen**

Öffnen Sie nun den gewünschten Vorgang, in dem Sie das soeben kopierte Dokument einfügen möchten. In unserem Beispiel möchten wir das Dokument in den Vorgang „Müller/Meier“ integrieren.

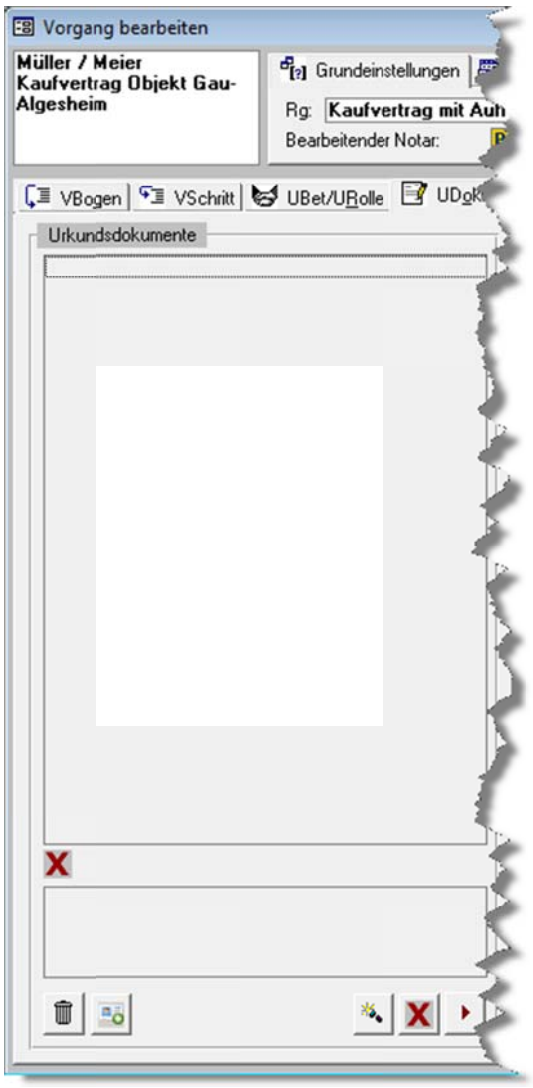

Abb. 5.4.1.3 **Dokument in einem anderen Vorgang einfügen**

Klicken Sie hierzu zunächst auf die Schaltfläche Neu (grünes Plus). Der Dokumenten-Manger öffnet sich. Öffnen Sie die „Ablagemappe“ innerhalb des Dokumenten-Managers über die Navigatiosnschaltflächen im linken Bereich.

Wie Sie aus der nachstehenden Abbildung sehen können, befindet sich nun das kopierte Dokument „Kaufvertrag mit Auflassung“ in der Ablagemappe.

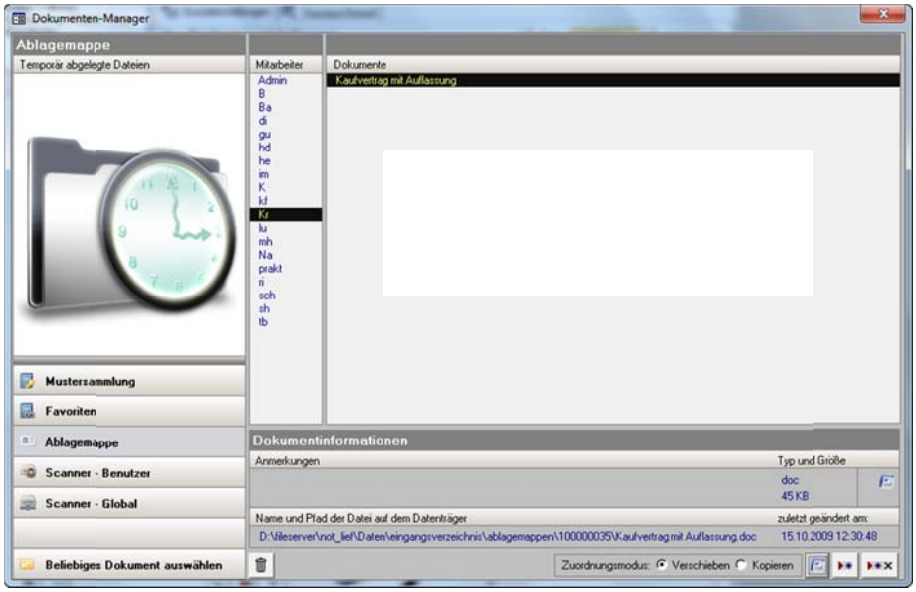

Abb. 5.4.1.4 **Ablagemappe mit Dokument**

Entscheiden Sie nun, ob Sie das Dokuemt aus der Ablagemappe heraus „Verschieben“ oder „Kopieren“ möchten.

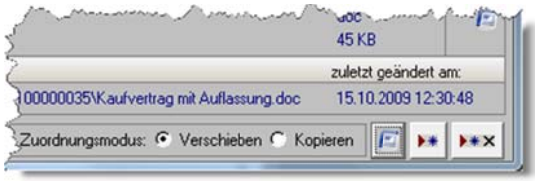

Abb. 5.4.1.5 **Dokument aus Ablagemappe Verschieben oder Kopieren**

Fügen Sie das markierte Dokument nun über die Schaltfläche Zuordnen in den geöffneten Vorgang ein.

5.5 Scan-Verzeichnisse

Die Notariatssoftware unterscheidet zwischen zwei Arten von Scan-Verzeichnissen. Dies ist zum Einen das benutzerspezifische- und zum Anderen das globale Verzeichnis („Scanner-Benutzer“ bzw. „Scanner-Global“).

Die Scan-Verzeichnisse sind eine Art Sammelbecken für alle Dokumente, die von außen kommen und in die Notariatssoftware integriert werden sollen.

Abb. 5.5.1.1 **Schaltflächen Scanner-Benutzer und Scanner-Global**

5.5.2 Barcode-Modus

Innerhalb des Scanner-Global Verzeichnisses steht Ihnen der sogenannte Barcode-Modus zur Verfügung.

Diese Dokumente werden im Scanner-Global Verzeichnis mit einer bestimmten Nummer (Barcode) benannt, abgelegt und können von dort aus genauso wie ein Muster in die Notariatssoftware übernommen werden.

Das Scanner-Global Verzeichnis liegt zentral auf dem Netzwerkserver. Es empfiehlt sich, eine Verknüpfung hierzu auf dem Desktop oder unter Eigene Dateien anzulegen. Die Barcode-Etiketten können im Verwaltungs-Bereich gedruckt werden.

Der Workflow ist nachfolgend beispielhaft anhand eines Posteingangs, der digitalisiert wird, dargestellt.

5.5.3 Anwendungs-Beispiel

Das eingehende Dokument erhält zunächst ein Etikett mit einer von der Notariatssoftware generierten Nummer (Barcode), wird anschließend i. d. R. über den Netzwerkscanner händisch benannt und anschließend in das Verzeichnis „Scanner-Global“ als pdf-Datei gescannt. Diese Tätigkeit kann zentral von einem Mitarbeiter durchgeführt werden.

Das Poststück geht sodann in die Posteingangsmappe, welche dem zuständigen Sachbearbeiter vorgelegt wird. Dieser nimmt das Poststück heraus und ordnet es der zugehörigen körperlichen Akte zu.

Gleichzeitig ruft er auf seinem Computer den zugehörigen Vorgang auf und wechselt in den richtigen Vollzugsschritt. Dort klickt er auf die Schaltfläche Neues Dokument (grünes Plus), damit sich der Dokumenten-Manager öffnet. Hier wird nun kein Muster ausgewählt, vielmehr wechselt man in das „Scanner-Global“ Verzeichnis.

Das Poststück trägt in unserem Beispiel die Barcode-Nummer 1527.

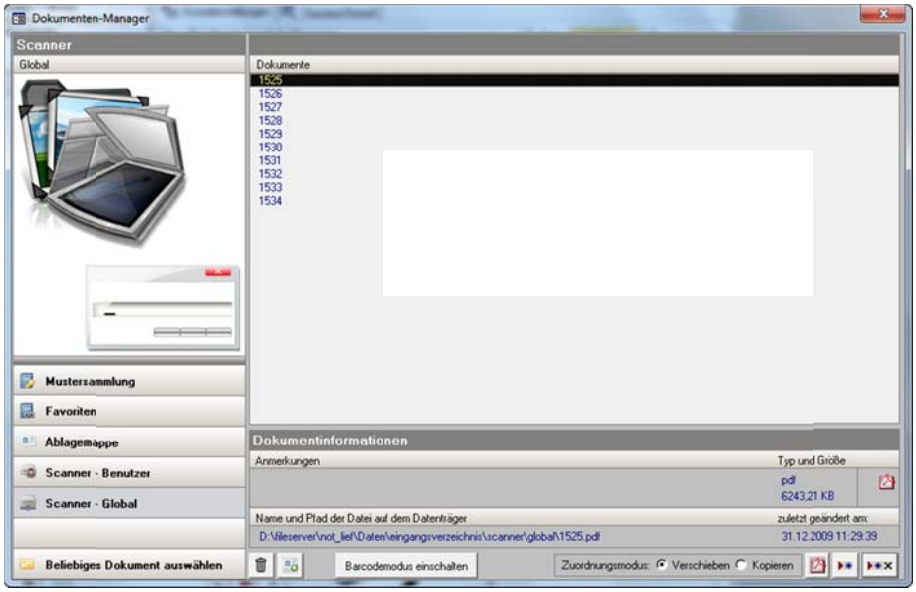

Abb. 5.5.3.1 **Barcodemodus im Scanner-Global Verzeichnis**

Da sich mehrere Dokumente im „Scanner-Global“ Verzeichnis befinden, wird zunächst der Barcodemodus gestartet. Dies geschieht mit einem Klick auf die Schaltfläche Barcodemodus einschalten.

Abb. 5.5.3.2 **Barcodemodus einschalten**

Das nachstehende Fenster öffnet sich automatisch, in dem nun die Barcode-Nummer eingeben wird, die sich auch auf dem Schriftstück befindet, in unserem Beispiel also die Barcode-Nummer 1527.

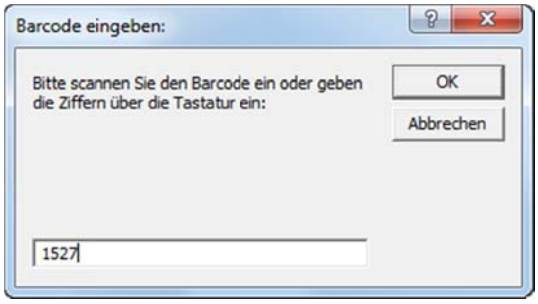

Abb. 5.5.3.3 **Barcode-Nummer eingeben**

Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche OK. Die Notariatssoftware wird nun automatisch das Dokument mit der Barcode-

Nummer 1527 aus der Liste auswählen.

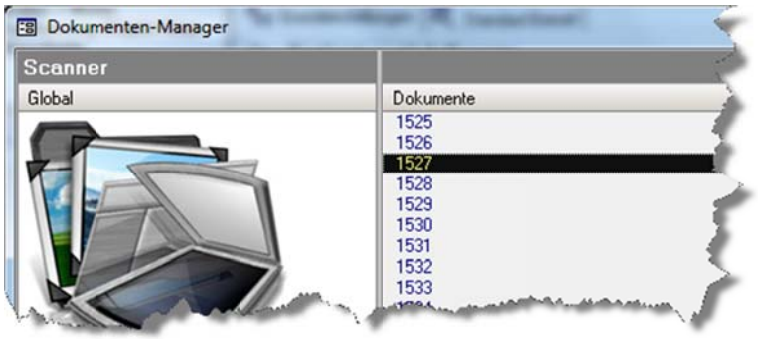

Abb. 5.5.3.4 **Dokument ausgewählt**

Fügen Sie nun das markierte Dokument mit einem Klick auf die Schaltfläche Zuordnen in den ausgewählten Vollzugsschritt ein.

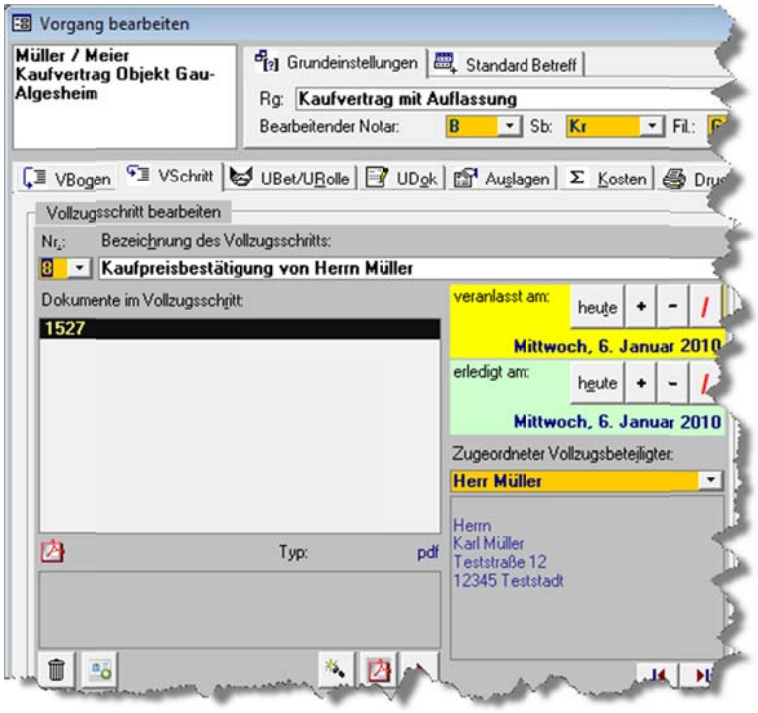

Abb. 5.5.3.5 **Dokument wurde zugeordnet**

In gleicher Weise funktioniert dieser Arbeitsablauf auch beispielsweise mit einem Urkundsmuster, z. B. einem Gesellschaftsvertrag, der vom Steuerberater aufgesetzt und per E-Mail zugesandt wurde.

Der Sachbearbeiter speichert die E-Mail-Anlage wiederum im Scanner-Global Verzeichnis und gibt dabei als Dateinamen die Barcode-Nummer

an. Im nächsten Schritt wechselt er im Vorgang zu den Urkundsdokumenten und fügt die Datei dort ein.

Dabei ist es nicht notwendig, an jedem Arbeitsplatz ein Barcode-Lesegerät anzuschaffen. Die von der Notariatssoftware gedruckten Barcodes haben ihren Inhalt (eine eindeutige Zahl) ebenfalls in arabischen Ziffern aufgedruckt.

5.6 Beliebiges Dokument auswählen

Innerhalb dieses Bereichs können Sie Dokumente von einem beliebigen Speicherort Ihres Computers in die Notastic Notariatssoftware integrieren. Öffnen Sie zunächst den Dokumenten-Manager und klicken dort auf die Schaltfläche im linken Navigationsbereich Beliebiges Dokument auswählen. Anschließend klicken Sie bitte die Schaltfläche Ordner öffnen (gelber Ordner) an.

Abb. 5.6.1.1 **Beliebiges Dokument auswählen – Ordner öffnen**

Im nächsten Schritt wählen Sie das gewünschte Dokument aus (z.B. ein Bild aus den Eigenen Dateien) und klicken alsdann auf die Schaltfläche Öffnen, um den Pfad zu Ihrerm Dokument zu übernehmen. Nachdem die Notariatssoftware nunmehr automatisch den Pfad zu Ihrem Dokument in das entsprechende Feld einträgt wählen Sie bitte die Schaltfläche Dokument zur Ablagemappe hinzufügen.

Abb. 5.6.1.2 **Dokument zur Ablagemappe hinzufügen**

Die weitere Vorgehensweise sollte Ihnen anhand der vorangegangenen Kapitel bekannt sein.

6 ToDo-Manager - Terminkalender und mehr

Der in der Notariatssoftware integrierte ToDo-Manager bietet neben dem Terminkalender auch noch ein Aufgabenverteilungsmodul sowie ein Schwarzes Brett für die interne Bürokommunikation.

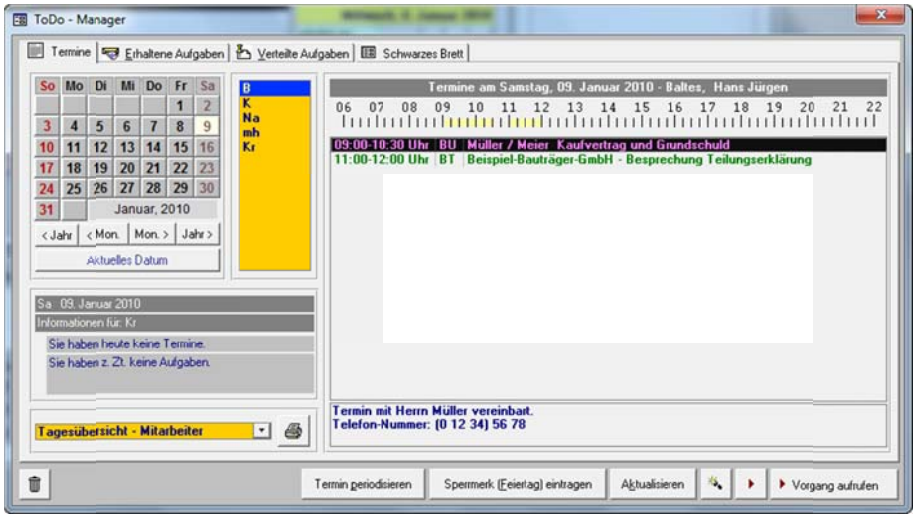
ToDo - Manager
Termine
Erhaltene Aufgaben
Verteilte Aufgaben
Schwarzes Brett
Januar, 2010
Aktuelles Datum
Termine am Samstag, 09. Januar 2010 - Baltes, Hans Jürgen
09:00-10:30 Uhr | BU | Müller / Meier Kaufvertrag und Grundschuld
11:00-12:00 Uhr | BT | Beispiel-Bauträger-GmbH - Besprechung Teilungserklärung
Sie haben heute keine Termine.
Sie haben z. Zt. keine Aufgaben.
Tagesübersicht - Mitarbeiter
Termin mit Herrn Müller vereinbart.
Telefon-Nummer: (0 12 34) 56 78
Termin periodisieren
Sperrmerk (Feiertag) eintragen
Aktualisieren
Vorgang aufrufen

Abb. 6.1.1.1 **Terminübersicht**

Mit Hilfe des Register links oben können Sie die Anzeige des Terminkalenders steuern. Voreingestellt ist immer der Terminkalender des dem aktuellen Mitarbeiter zugewiesenen Standard-Notars sowie das aktuelle Datum.

Im linken unteren Register findet der Benutzer einen Überblick über den heutigen Tag, kann Termine ausdrucken und, falls er Administrationsrechte besitzt, Sperrvermerke eintragen.

6.2 Neuen Termin erfassen

Neue Termine werden wie gewohnt mit einem Klick auf die Schaltfläche Neu (grünes Plus) in dem sich dann öffnenden Formular angelegt.

Abb. 6.2.1.1 **Termin erfassen**

Sofern Sie im Hntergrund des ToDo-Managers einen Vorgang geöffnet haben und einen neuen Termin anlegen, fragt Sie die Notariatssoftware, ob der neue Termin, dem aktuellen Vorgang zugeordnet werden soll. Sofern Sie diese Frage mit einem Klick auf die Schaltfläche Ja bestätigen, wird Ihnen innerhalb des Vorgangs der Termin angezeigt.

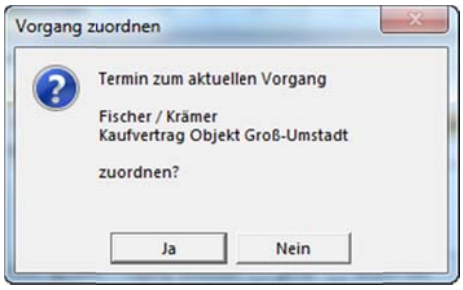

Abb. 6.2.1.2 **Termin zum Vorgang zuordnen?**

Abb. 6.2.1.3 **Termine innerhalb eines Vorgangs anzeigen**

Die übrigen Bereiche, Felder und Funktionen sind selbsterklärend und brauchen nicht näher erläutert werden.

6.3 Aufgabenliste

Die Aufgabenliste ermöglicht eine bürointerne Kommunikation und Aufgabenverteilung, die nicht mehr unbedingt auf Telefon und/oder Zettelwirtschaft beruht. Jeder Benutzer kann einem anderen Benutzer eine Aufgabe zusenden, beispielsweise eine Nachricht zum Rückruf eines

Klienten. Der Empfänger der Nachricht kann diese dann zu einem passenden Zeitpunkt erledigen. Dabei bleibt der Absender stets über den aktuellen Status der Aufgabe informiert.

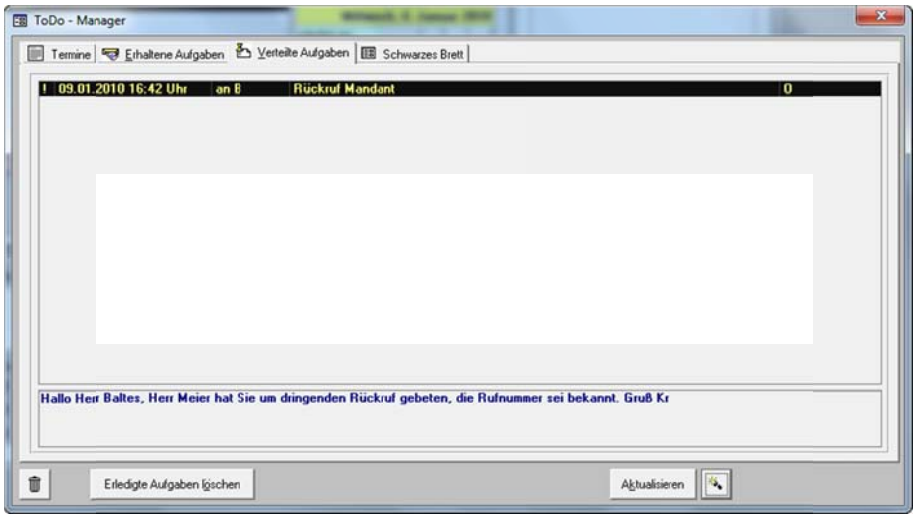
ToDo - Manager
Termine
Erhaltene Aufgaben
Verteilte Aufgaben
Schwarzes Brett
! 09.01.2010 16:42 Uhr an B Rückruf Mandant 0
Hallo Herr Baltes, Herr Meier hat Sie um dringenden Rückruf gebeten, die Rufnummer sei bekannt. Gruß Kr
Erledigte Aufgaben löschen
Aktualisieren

Abb. 6.3.1.1 **Verteilte Aufgaben**

Vom Benutzer verteilte Aufgaben, die noch nicht erledigt sind, werden mit einem „O“ für offen gekennzeichnet. In dem Moment, in dem der Empfänger diese als erledigt markiert, wechselt die Anzeige zu einem „X“.

6.4 Schwarzes Brett

Im „Schwarzen Brett“ kann jeder Benutzer Mitteilungen an alle Benutzer versenden, wie hier im Beispiel die Jahresabschlussfeier.

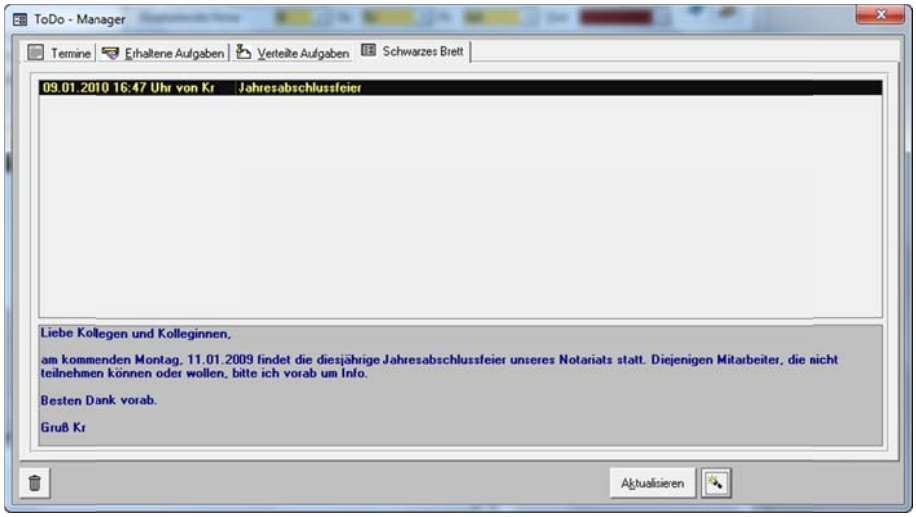
ToDo - Manager
Termine
Erhaltene Aufgaben
Verteilte Aufgaben
Schwarzes Brett
09.01.2010 16:47 Uhr von Kr Jahresabschlussfeier
Liebe Kollegen und Kolleginnen,
am kommenden Montag, 11.01.2009 findet die diesjährige Jahresabschlussfeier unseres Notariats statt. Diejenigen Mitarbeiter, die nicht teilnehmen können oder wollen, bitte ich vorab um Info.
Besten Dank vorab.
Gruß Kr
Aktualisieren

Abb. 6.4.1.1 **Schwarzes Brett**

7 Extras und nützliche Tools

Im Menü Extras können Sie sogenannte Sammelrechnungen erstellten, Telefon- und Geburtstagsliste der Mitarbeiter öffnen und Einiges mehr. Die einzelnen Funktionen sind nachstehend näher beschrieben.

Abb. 7.1.1.1 **Extras**

7.2 Nummerierungssperre

Die entsprechenden Informationen über die Nummerierungssperre ergeben sich aus der nachstehenden Abbildung.

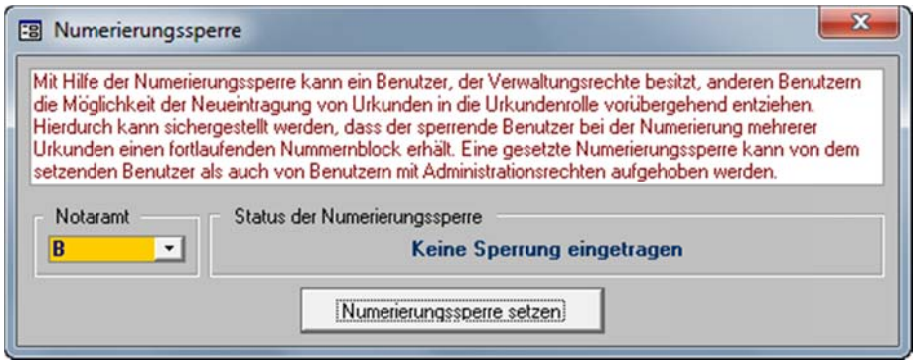
Numerierungssperre
Mit Hilfe der Numerierungssperre kann ein Benutzer, der Verwaltungsrechte besitzt, anderen Benutzern die Möglichkeit der Neueintragung von Urkunden in die Urkundenrolle vorübergehend entziehen. Hierdurch kann sichergestellt werden, dass der sperrende Benutzer bei der Numerierung mehrerer Urkunden einen fortlaufenden Nummernblock erhält. Eine gesetzte Numerierungssperre kann von dem setzenden Benutzer als auch von Benutzern mit Administrationsrechten aufgehoben werden.
Notaramt
B
Status der Numerierungssperre
Keine Sperrung eingetragen
Numerierungssperre setzen

Abb. 7.2.1.1 **Nummerierungssperre setzen**

7.3 Sammelrechnungen

Hier können Sie mehrere Einzelrechnungen eines Rechnungsempfängers zu einer Sammelrechnung zusammenzufassen. Programmintern, also was die Buchhaltung, die Sonderbeitragsberechnung, der Ausdruck auf dem Urkundenrücken, etc., betrifft, bleiben die einzelnen Teilrechnungen dabei

weiter eigenständig. Lediglich gegenüber dem Klienten wird in einem Rechnungsdokument abgerechnet.

Sammelrechnungen können sowohl in einfachen Fällen, wie beispielsweise getrennt beurkundete Generalvollmacht und Patientenverfügung oder aber Kaufvertrag mit Grundschuld(en) als auch als Monatsabrechnung gegenüber einem Institut bei Beglaubigungen zur Anwendung kommen.

Vom Prinzip her legt der Bearbeiter zunächst ganz normal die Kostenkarte mitsamt Gebühren und Auslagen an. Anstelle der Rechnungserstellung klickt der Bearbeiter jedoch auf die Schaltfläche In den Sammler.

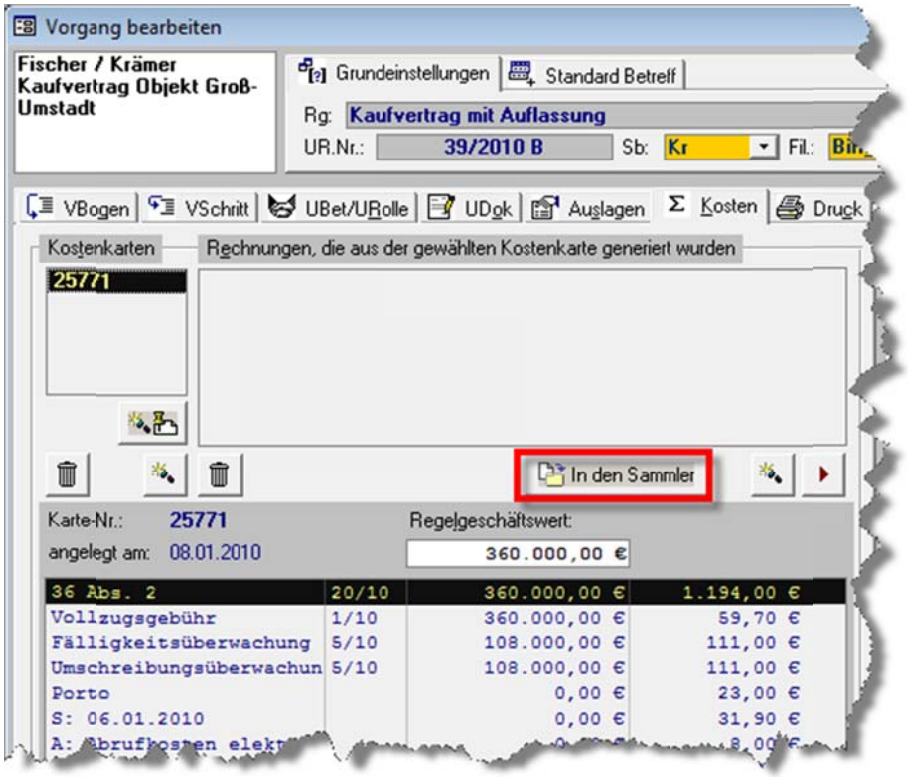

Abb. 7.3.1.1 **Sammelrechnugen – In den Sammler**

Daraufhin wird die Rechnung zunächst in einem sogenannten Sammler zwischengeparkt. Jeder Mitarbeiter besitzt einen eigenen und eigenständigen Sammler, über den er allein verfügungsbefugt ist (vorhandene Buchhaltungsrechte ergeben jedoch allgemeine Verfügungsberechtigung).

Im Vorgangsbildschirm wird anstelle des Rechnungsempfängers angezeigt, dass sich die gewählte Rechnung im Sammler eines bestimmten Mitarbeiters befindet.

Abb. 7.3.1.2 **Sammelrechnungen - Rechnung befindet sich in Sammelmappe**

Im zweiten Schritt, der Tage oder Wochen nach dem Sammeln der einzelnen Rechnungen durchgeführt werden kann (beispielsweise bei einer Monatsrechnung), wird dann zunächst eine sogenannte Sammelrechnung im Entwurf angelegt.

Hierzu ruft man zunächst den führenden Vorgang auf, i. d. R. also der Kaufvertrag oder die Generalvollmacht. In diesem Vorgang muss der Rechnungsempfänger als Vollzugsbeteiligter angelegt sein.

Klicken Sie nun in der Menüleiste auf Extras und anschließend auf die Schaltfläche Sammelrechnungen, damit sich das Bearbeitungsformular für Sammelrechnungen öffnet.

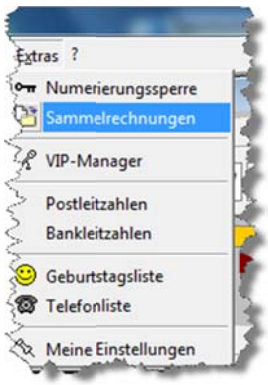

Abb. 7.3.1.3 **Sammelrechnungen öffnen**

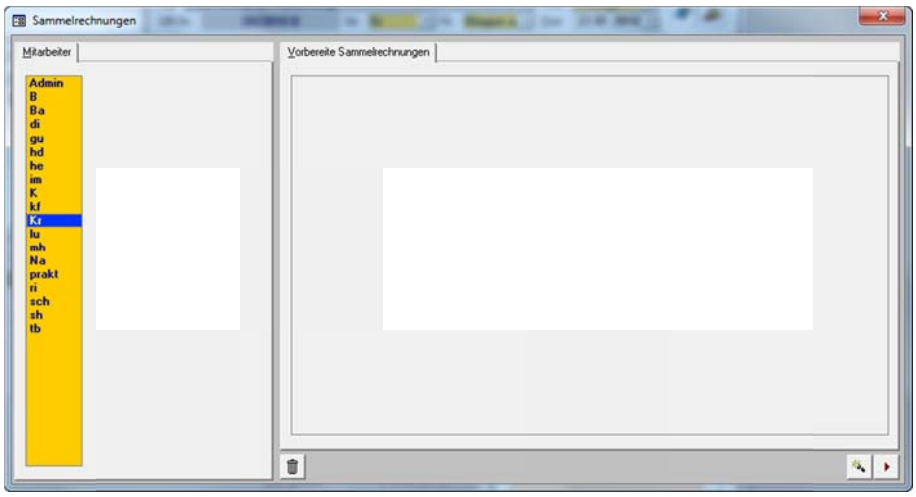

Abb. 7.3.1.4 **Vorhandene Sammelrechnungen ansehen**

Auf der linken Seite des Formulars finden Sie eine Mitarbeiterliste. Ähnlich wie bei den Sammlern kann jeder Mitarbeiter seine eigenen Sammelrechnungen bis zu ihrem Ausdruck verwalten. Der Mitarbeiter kann also hier eine Sammelrechnung anlegen, verschiedene Teilrechnungen zunächst zuordnen und seine Sammelrechnung später drucken. Genauso ist es möglich, dass mehrere Mitarbeiter zunächst einzelne Rechnungen in ihren Sammlern sammeln und ein Mitarbeiter später diese Rechnungen zu einer von ihm verwalteten Sammelrechnung zusammenführt.

Im rechten Teil des Formulars finden Sie die zugehörige Auflistung mit Sammelrechnungen des jeweils links ausgewählten Mitarbeiters.

Um eine neue Sammelrechnung anzulegen, klicken Sie bitte in gewohnter Weise auf die Schaltfläche Neu (grünes Plus). Daraufhin öffnet sich folgendes Bearbeitungsformular für die neue Sammelrechnung.

Abb. 7.3.1.5 **Sammelrechnung bearbeiten – keine Rechnungen zugeordnet**

Dieses Formular für die Bearbeitung einer Sammelrechnung ähnelt dem normalerweise verwendeten Formular für die Erstellung einer einzelnen Rechnung. Wählen Sie auch hier zunächst den Empfänger der Sammelrechnung aus.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Neu öffnet sich dann das Formular mit den Sammlern der einzelnen Mitarbeiter.

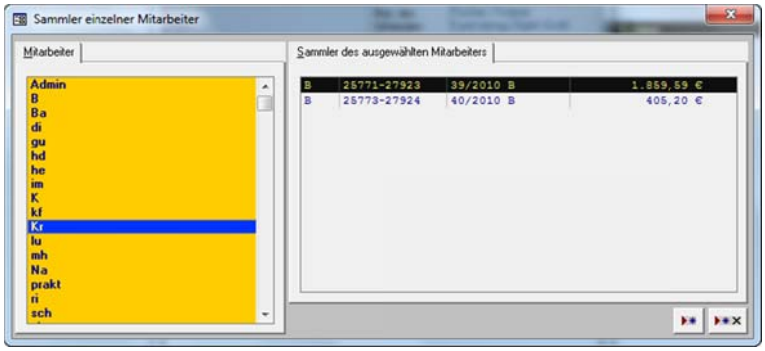

Abb. 7.3.1.6 **Sammelrechnung bearbeiten - Sammler**

Gehen Sie dort bitte die einzelnen Sammler durch und ordnen die jeweils gewünschten Teilrechnungen der Sammelrechnung zu. Solange die Sammelrechnung noch nicht in die Buchhaltung übernommen und gedruckt wurde, können Sie die Zuordnung jederzeit ändern, auch die Reihenfolge der einzelnen Teilrechnungen auf der Sammelrechnung.

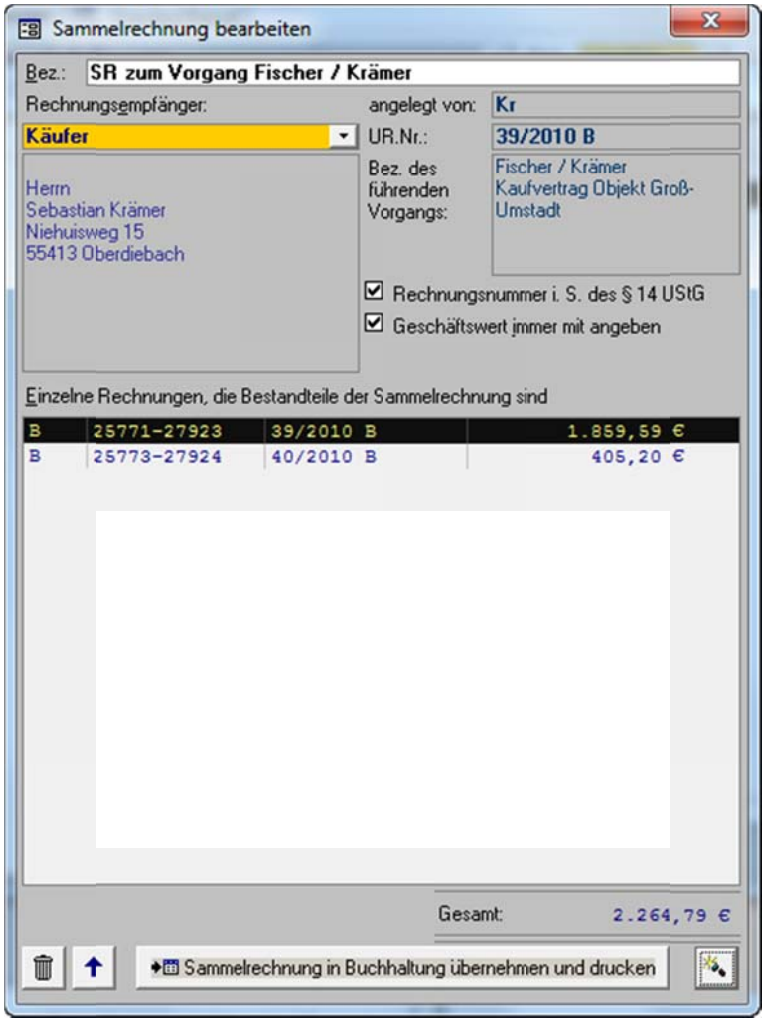
Sammelrechnung bearbeiten
Bez.: SR zum Vorgang Fischer / Krämer
Rechnungsempfänger:
angelegt von: Kr
Käufer
UR.Nr.: 39/2010 B
Herrn
Sebastian Krämer
Niehuisweg 15
55413 Oberdiebach
Bez. des führenden Vorgangs: Fischer / Krämer Kaufvertrag Objekt Groß-Umstadt
Rechnungsnummer i. S. des § 14 UStG
Geschäftswert immer mit angeben
Einzelne Rechnungen, die Bestandteile der Sammelrechnung sind
B 25771-27923 39/2010 B 1.859,59 €
B 25773-27924 40/2010 B 405,20 €
Gesamt: 2.264,79 €
Sammelrechnung in Buchhaltung übernehmen und drucken

Abb. 7.3.1.7 **Sammelrechnung bearbeiten – Rechnungen sind zugeordnet**

Wenn die Sammelrechnung vollständig ist, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Sammelrechnung in Buchhaltung übernehmen und drucken.

Nachdem die Sammelrechnung gedruckt wurde, ist diese nicht mehr über das entsprechende Auswahlformular verfügbar. Dies liegt darin begründet, dass die Sammelrechnung zwar als solche gedruckt wurde, programmintern jedoch weiter die einzelnen Teilrechnungen getrennt verwaltet werden, um den gesetzlichen Anforderungen genüge zu tun.

Ruft man die Rechnung innerhalb des Buchhaltungsmoduls auf, signalisiert die Software dem Benutzer, dass es sich um eine Sammelrechnung handelt.

7.4 VIP-Manager

Die einzelnen Funktionen des VIP-Managers ergeben sich aus der nachstehenden Abbildung.

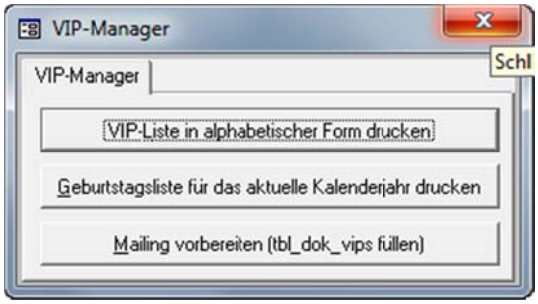

Abb. 7.4.1.1 **VIP-Manager**

7.5 Postleitzahlen

Eine Beschreibung hierzu finden Sie im Kapitel Klienten-Manager.

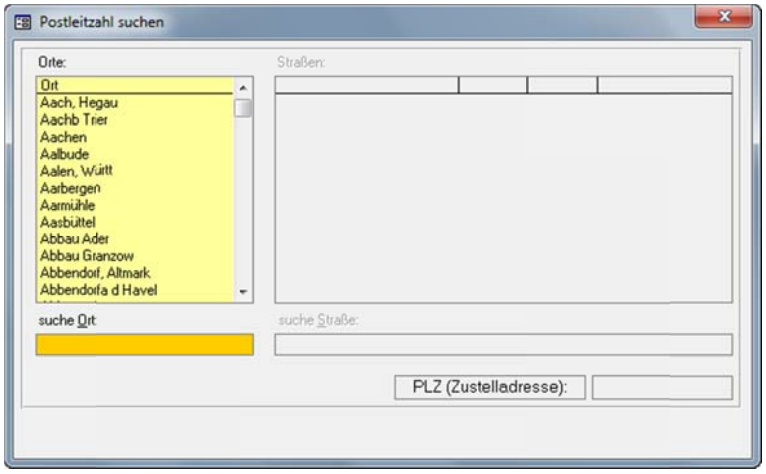

Abb. 7.5.1.1 **Postleitzahl suchen**

7.6 Bankleitzahlen

Öffnet eine Bankleitzahlendatenbank. Tragen Sie hier Ort und Name des Kreditinstitutes in die entsprechenden Felder ein und klicken anschließend auf Suche (Lupe) um den Suchvorgang zu starten.

Unterhalb des Formulars wird Ihnen nun die Bankleitzahl der gewünschten Bank angezeigt.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Bankleitzahlen-Datenbank aufgrund häufiger Fusionen der Banken nicht immer aktuell ist. Trotzdem bemühen wir uns, diese Datenbank so aktuell wie möglich zu halten.

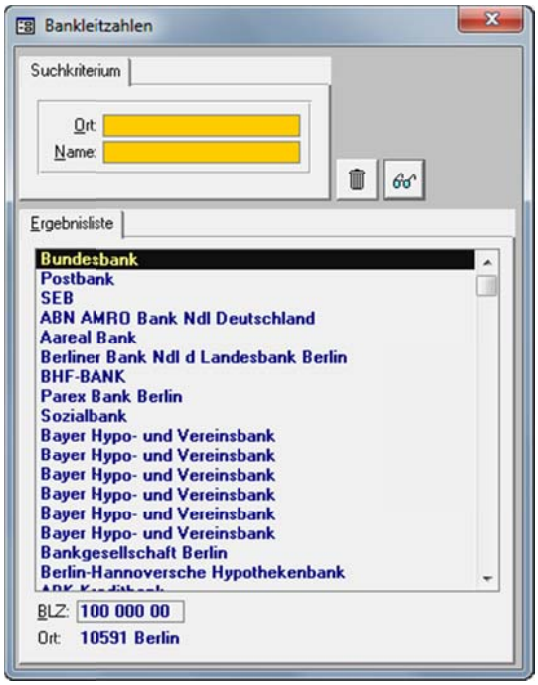

Abb. 7.6.1.1 **Bankleitzahl suchen**

7.7 Geburtstags- und Telefonliste

Über die Telefonliste erhalten Sie eine Übersicht mit privaten Telefonnummern und E-Mail-Adressen ihrer Mitarbeiter, sodass im Bedarfsfall eine schnelle Kommunikation möglich ist.

Weiterhin befindet sich dort eine Geburtstagsliste, so dass kein Geburtstag mehr in Vergessenheit gehen sollte.

7.8 Meine Einstellungen

Über die Schaltfläche Meine Einstellungen kann der jeweils angemeldete Benutzer persönliche Daten, wie Name, Anschrift, Berufsbezeichnung, Telefonnummer(n), E-Mail-Adresse und Vieles mehr hinterlegen. Die dem Mitarbeiter erteilten Rechte können in diesem Bereich aus Sicherheitsgründen nicht verändert werden. Nähere Informationen zur

Rechteverwaltung erhalten Sie im Kapitel Administration.

8 Administrations-Modul

Vorsicht!

Die innerhalb der Notastic Notariatssoftware gegebenen Möglichkeiten wirken sich grundsätzlich systemweit aus. Bitte gehen Sie daher bei Veränderungen sehr sorgsam vor. Es wird empfohlen, derartige Änderungen erst nach einer Datensicherung, insbesondere einem Backup des SQL-Servers, durchzuführen.

Administrative Änderungen innerhalb der Notariatssoftware sollten daher nur von erfahrenen Mitarbeitern vorgenommen werden.

Hinweis

Bitte beachten Sie auch, dass sich etwaige Änderungen i. d. R. erst nach einem Neustart der Software auf den einzelnen Arbeitsplatzrechnern bemerkbar machen.

Sie erreichen das Administrationsmodul über die Notastic-Symbolleiste mit einem Klick auf die Schalfläche Administration.

Sodann öffnet sich das Formular wie unten abgebildet:

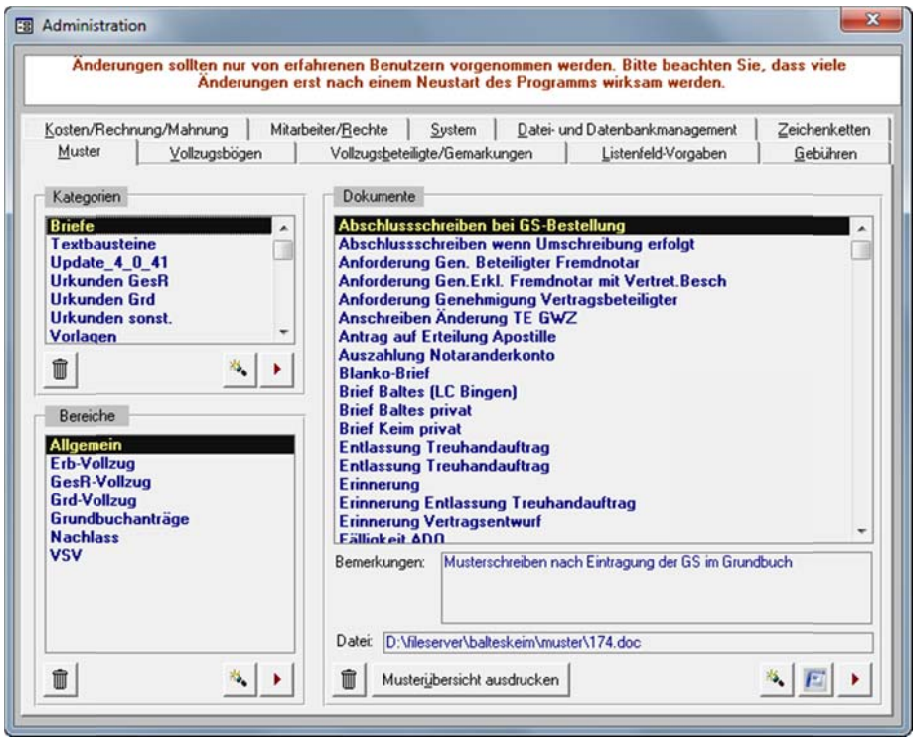

Abb. 8.1.1.1 **Administration-Modul starten**

8.2 Muster erstellen und bearbeiten

Hinweis

In dem Register „Muster“ können Sie die Dokument-Muster des Notariats pflegen. Muster sind primär in „Kategorien“ und sekundär in „Bereiche“ aufgeteilt. Die Funktionsweise der einzelnen Schaltflächen entspricht den übrigen Programmteilen.

Beim Anlegen neuer Muster ist unbedingt darauf zu achten, dass Sie eine Vorlage (Urkunde leer, Blanko-Brief, etc.) auswählen. Das Muster wird dann direkt in die Liste eingepflegt. Im zweiten Schritt können Sie das Muster dort auswählen und seinen Inhalt verändern.

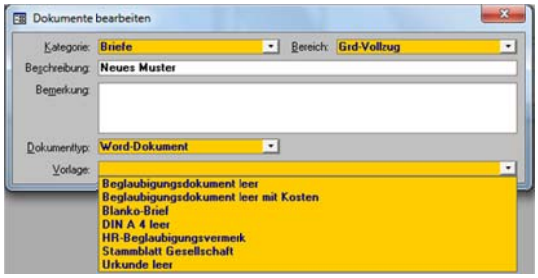

Abb. 8.2.1.1 **Muster erstellen**

8.3 Vollzugsbögen

Im Register „Vollzugsbögen“ können Sie die Voreinstellungen für die Muster-Vollzugsbögen und die dazugehörigen einzelnen Vollzugsschritte vornehmen.

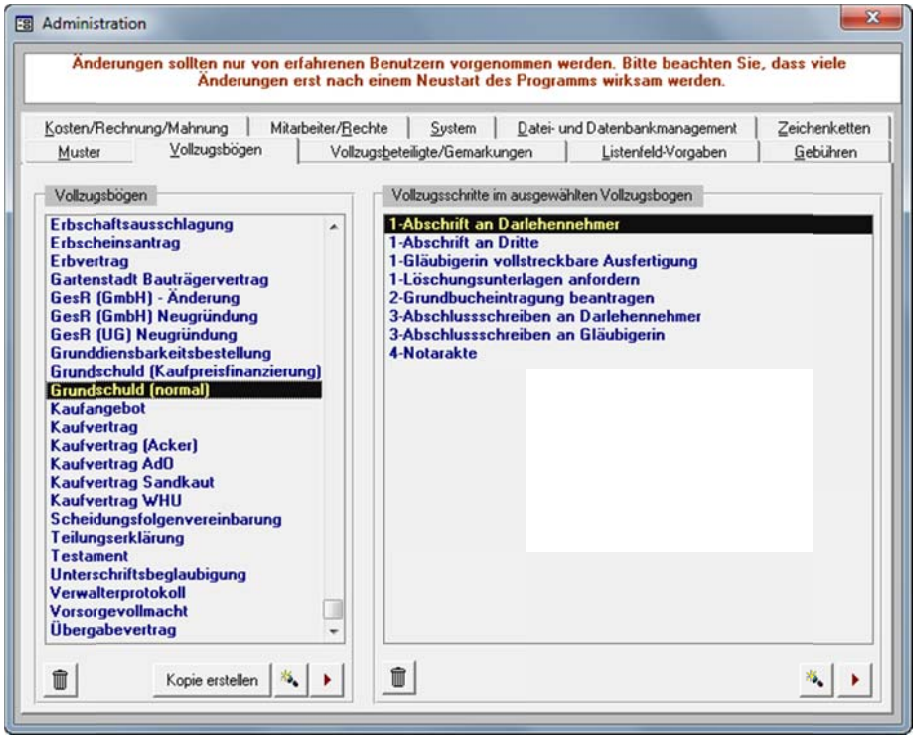

Abb. 8.3.1.1 **Vollzugsbögen**

Im linken Bereich vergeben Sie den Namen des Muster-Vollzugsbogen, auf der rechten Seite werden die einzelnen Vollzugsschritte erstellt.

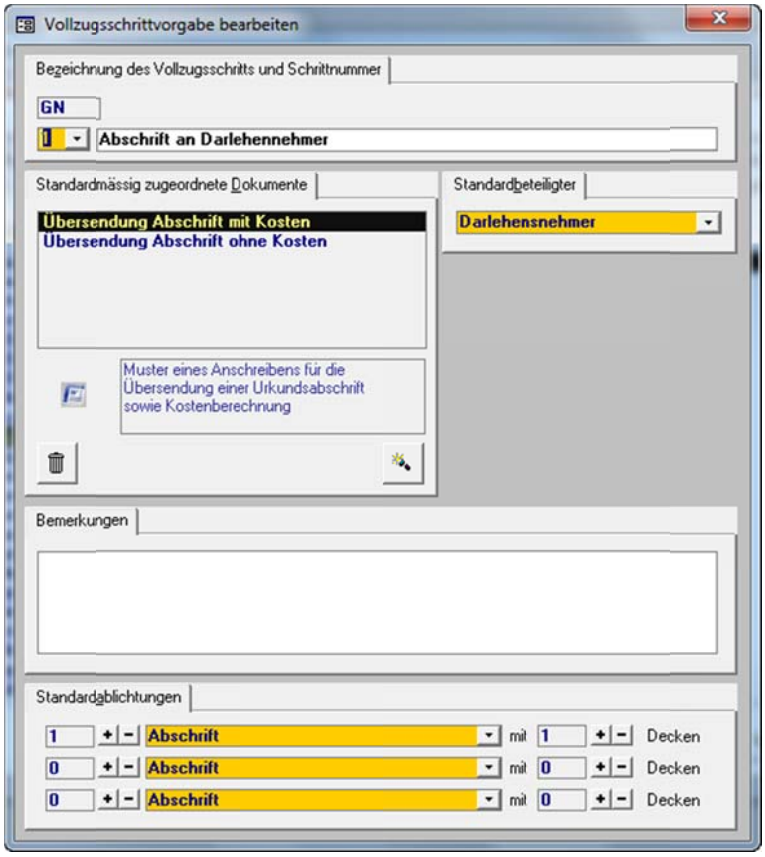

Abb. 8.3.1.2 **Mustervollzugsschritt erstellen/bearbeiten**

Die Anlage und Bearbeitung der Einträge für die Vollzugsbögen ist selbsterklärend.

8.4 Vollzugsbeteiligte/Gemarkungen

Dieses Register dient zur Pflege der Gemarkungsliste und denen der jeweiligen Gemarkung zugeordneten Behörden und Gerichte.

Maßgeblich ist die Festlegung der Bezirke in der linken Spalte. Ein Bezirk ist eine Ansammlung von Gemarkungen (in Rheinland-Pfalz ist dies i. d. R. der Verbandsgemeinde- oder Städtebezirk), bei denen alle Behörden und Gerichte identisch sind.

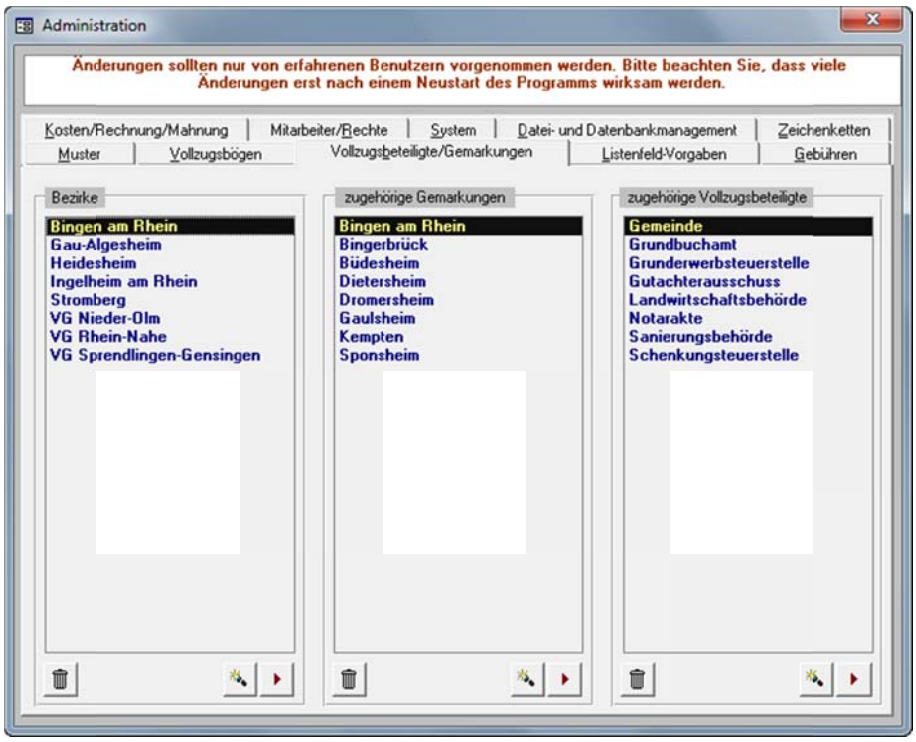

Abb. 8.4.1.1 **Vollzugsbeteiligte und Gemarkungen**

Die beiden anderen Listen „zugehörige Gemarkungen“ und „zugehörige Vollzugsbeteiligte“ sind von der Auswahl der Bezirksliste abhängig.

In der mit „zugehörige Gemarkungen“ benannten Liste sind die entsprechenden Gemarkungen aufzuführen, die der Benutzer später auswählen kann.

In der Liste „zugehörige Vollzugsbeteiligte“ werden diejenigen Behörden und Gerichte voreingestellt, die für den gewählten Bezirk zuständig sind. Die Funktionsweise des Bearbeitungsformulars entspricht dem bekannten Formular für die Vollzugsbeteiligten innerhalb des Vorgangs.

8.5 Listenfeld-Vorgaben

Im Register „Listenfeld-Vorgaben“ werden weitere Vorgabeeinstellungen vorgenommen. Die in den übrigen Programmteilen angebotenen Auswahlmöglichkeiten in Listen- und Kombinationsfeldern beruhen auf den hier gemachten Angaben.

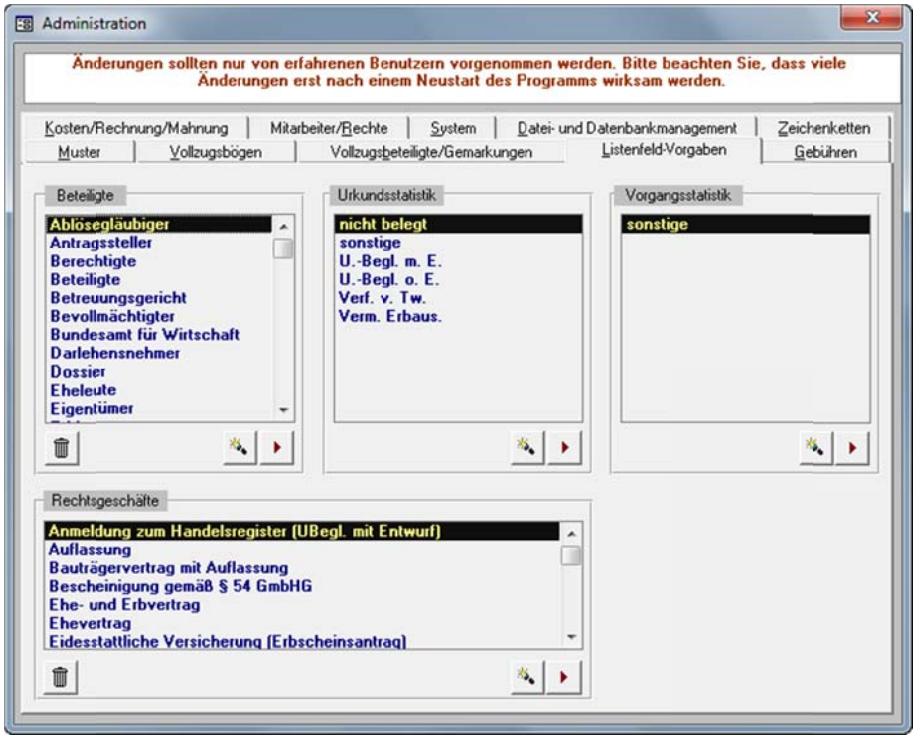

Abb. 8.5.1.1 **Listenfeld-Vorgaben**

Die Liste „Beteiligte“ enthält Kurzbezeichnungen für die Vollzugsbeteiligten in der Notastic Notariatssoftware.

Hinweis

Die Liste „Urkundsstatistik“ sollte nur dann geändert werden, wenn sich die Vorgaben durch die Justizverwaltung einmal ändern sollten.

Innerhalb der der Liste „Vorgangsstatistik“ können Sie entsprechende Einträge erstellen und beliebige Bezeichnungen vergeben. Sollten Sie am Jahresende beispielsweise auswerten möchten wie viele Beurkundungen vorgenommen wurden, durch Aufträge die Ihnen „Makler XY“ gebracht hat, können Sie eine Vorgangsstatistik mit der Bezeichnung „Makler XY“ erstellen. Bei der Vorgangsbearbeitung ist dann darauf zu achten, dass diese Statistik auch entsprechend durch die Mitarbeiter geführt wird.

Die Liste „Rechtsgeschäfte“ dient als Vorauswahl für das entsprechende Kombinationsfeld im Vorgangsformular.

8.6 Gebühren

Im Register „Gebühren“ können Sie die relevanten Voreinstellungen für die einzelnen Gebührenvorgaben und Gebührenmakros vornehmen. Die Funktionsweise des Formulars für die Gebührenvorgabe entspricht dem normalen Bearbeitungsformular im Vorgangs-Bereich.

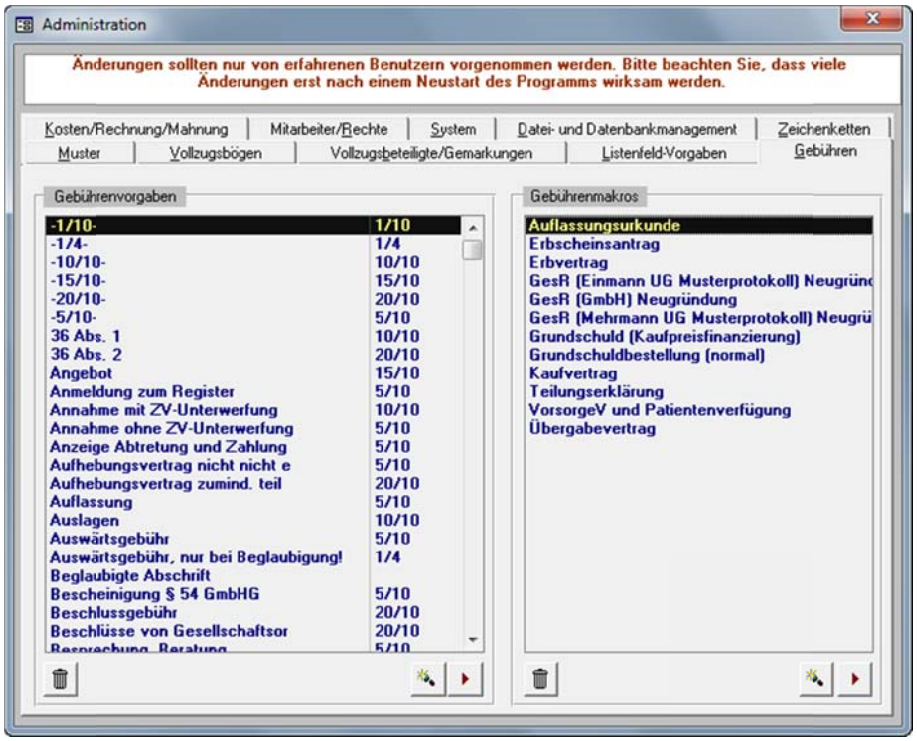

Abb. 8.6.1.1 **Gebühren und Gebührenmakros**

8.7 Kosten / Rechnung / Mahnung

Innerhalb dieses Registers treffen Sie eine wichtige Vorauswahl betreffend Kostenberechnungen und Mahnungen. Die einzelnen Funktionen sind selbsterkärend.

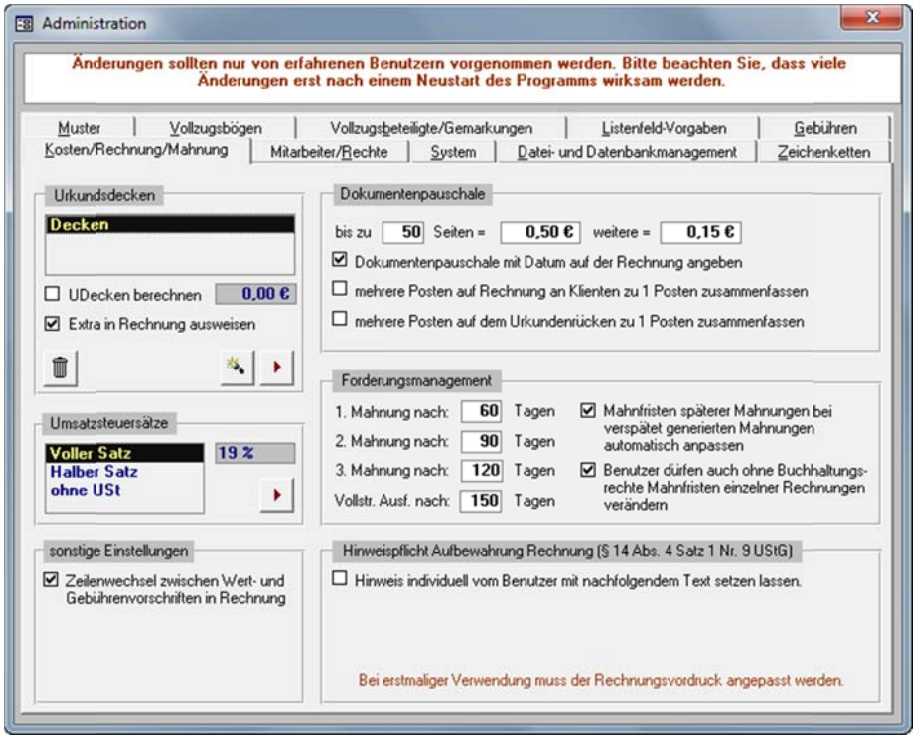

Abb. 8.7.1.1 **Kosten / Rechnung / Mahnung**

Das Feld „Dokumentenpauschalte“ gibt grundsätzliche Vorgaben der Kostenordnung wider. Die 4 Mahnfelder geben die Zeitspanne in Tagen an, nach denen jeweils die Mahnungen versandt werden.

8.8 Mitarbeiter / Rechte

Das Register „Mitarbeiter/Rechte“ dient zur Administration der Mitarbeiter des Notariats.

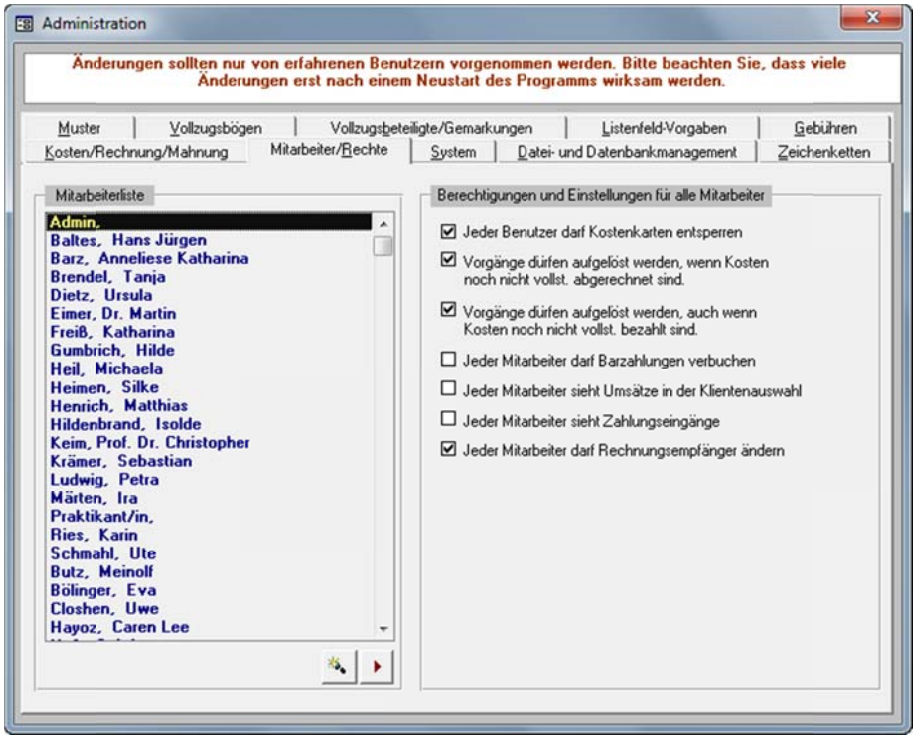

Abb. 8.8.1.1 **Mitarbeiter/Rechte**

Im rechten Bereich treffen Sie eine Berechtigungsauswahl, welche alle Mitarbeiter des Notariats betrifft.

Auf der linken Seite sind die einzelnen Mitarbeiter aufgelistet. Ändern Sie die Berechtigung eines Mitarbeiters, indem Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten/Details (Pfeil nach rechts) klicken.

Folgendes Bearbeitungsfenster öffnet sich:

Abb. 8.8.1.2 **Mitarbeiter bearbeiten**

Hier können Sie neben den üblichen Eingaben, wie z. B. Name, Vorname etc., auch die Berechtigungen des Mitarbeiters innerhalb der Notariatssoftware setzen.

Nachstehend finden Sie eine kurze Optionsbeschreibung:

aktiver Mitarbeiter:

Der Mitarbeiter ist „aktiv“, d. h. noch nicht aus dem Notariat ausgeschieden. Bei einer Deaktivierung des Feldes ist es dem Mitarbeiter nicht mehr möglich, sich in die Notariatssoftware einzuloggen. Das Kürzel des Mitarbeiters verschwindet damit aus der „Kürzelübersicht“.

zur amtlichen Vertretung berechtigt:

Mit dieser Vorgabe wird festgelegt, ob der Mitarbeiter Notarvertretungen übernehmen kann oder nicht. In der Regel ist diese Funktionen nur für Notare, Notarassessoren und Notarvertreter vorgesehen. Mitarbeiter bekommen diese Berechtigungen nicht.

darf Vorgänge und Klienten bearbeiten:

Niedrigste Berechtigungseinstellung in der Notariatssoftware. Sollte normalerweise immer aktiviert sein, mit Ausnahme des Kontos für den Betriebsprüfer. Letzterer hat nur Zugang zum Buchhaltungsmodul.

hat Verwaltungsberechtigung:

Legt fest, ob der Mitarbeiter Zugang zum Verwaltungs-Mmodul hat. Eine Deaktivierung hat zur Folge, dass der Mitarbeiter keine Eintragungen in Urkundenrolle und Masse- und Verwahrungsbuch vornehmen kann.

hat volle Buchhaltungsrechte:

Legt fest, ob der Mitarbeiter Zugang zum Buchhaltungs-Modul hat. Ist diese Funktion aktiviert, hat der Mitarbeiter Zugriff auf sämtliche Listen und Statistiken innerhalb des Buchhaltungs-Moduls.

darf Mahnen und OPs verwalten:

Mitarbeiter, denen Sie keine vollständigen Buchhaltungsrechte einräumen möchten, können Sie durch Aktivierung dieser Funktion eingeschränkte Buchhaltungsrechte einräumen. Auswertungen, Einnahmen- und Umsatzlisten etc. sind nicht sichtbar.

hat Administrationsrechte:

Legt fest, ob der Mitarbeiter Zugang zu dem Administrations-Modul hat.

Eigener Kalender:

Sofern aktiviert wird dem Mitarbeiter ein eigener Kalender innerhalb des ToDo-Managers bereitgestellt.

8.9 System

Vorsicht!

Bitte gehen Sie hier sehr sorgsam vor. Fehleingaben können dazu führen, dass die gesamte Notariatssoftware nicht mehr lauffähig ist.

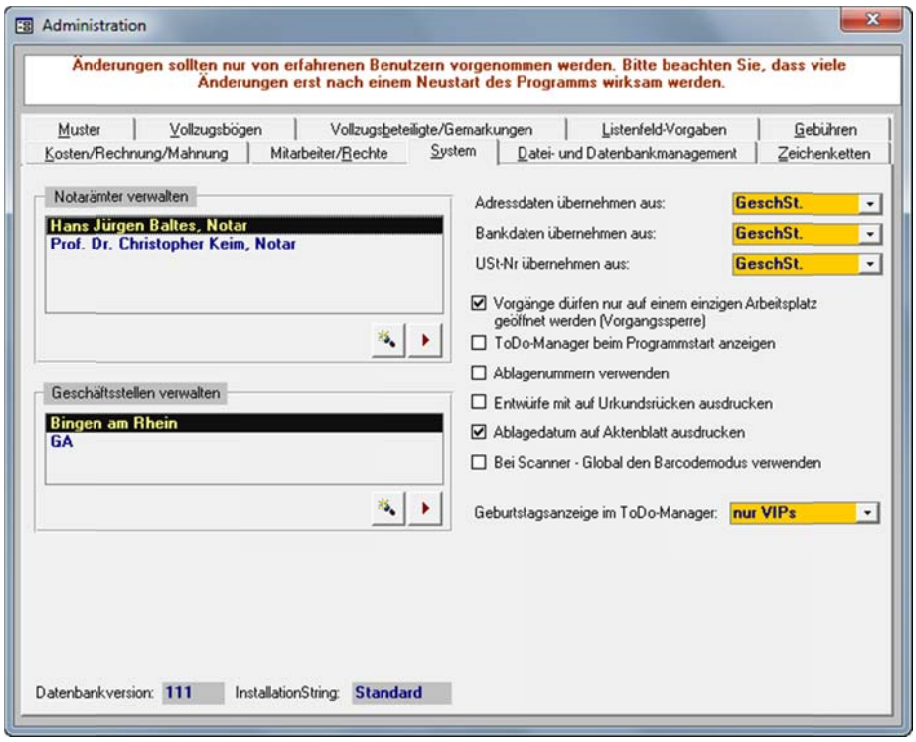

Abb. 8.9.1.1 **System**

In den Listenfeldern „Notarämter verwalten“ und „Geschäftsstellen verwalten“ werden die erforderlichen Angaben für die Vollzugsschreiben etc. festgelegt. Insbesondere die Notareinstellungen werden systemweit übernommen, deshalb ist auch ein Löschen von Datensätzen nicht möglich.

Aus welcher der beiden Tabellen die Angaben später übernommen werden sollen, kann in den Kombinationsfeldern „Adressdaten übernehmen aus“, „Bankdaten übernehmen aus“ und „USt-Nr. übernehmen aus“ festgelegt

werden.

Die übrigen Optionsfelder sind selbsterklärend.

8.10 Datei- und Datenbankmanagement

Über die Schaltfläche Export Musterstamm – Verzeichnisse und Klartextnamen können Sie Ihre im System hinterlegten Muster in das temporäre Verzeichnis „C:\notastic\temp\muster*“ exportieren.

Vorsicht!

Im rechten Bereich des Registers können Sie SQL Befehle eingeben, welche direkt an den Datenbankserver geschickt werden. Fehleingaben können dabei die Datenbank zerstören. Bitte gehen Sie daher bei Eingaben äußerst sorgsam vor. Es wird empfohlen, derartige Eingaben erst nach einer Datensicherung, insbesondere einem Backup des SQL-Servers, durchzuführen.

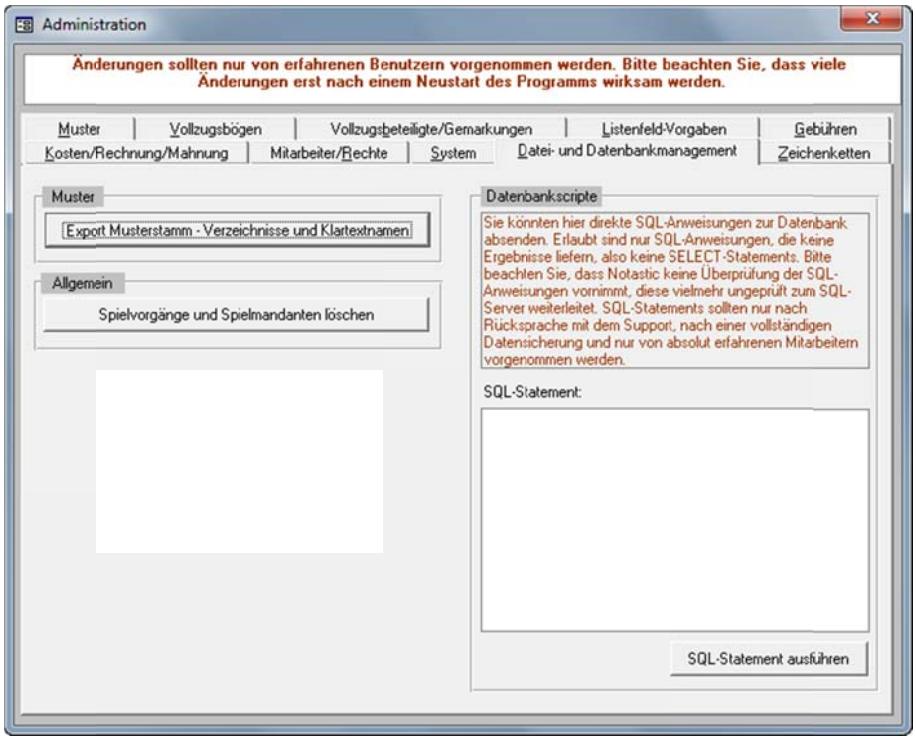
Administration
Änderungen sollten nur von erfahrenen Benutzern vorgenommen werden. Bitte beachten Sie, dass viele Änderungen erst nach einem Neustart des Programms wirksam werden.
Muster
Vollzugsbögen
Vollzugsbeteiligte/Gemarkungen
Listenfeld-Vorgaben
Gebühren
Kosten/Rechnung/Mahnung
Mitarbeiter/Rechte
System
Datei- und Datenbankmanagement
Zeichenketten
Muster
Export Musterstamm - Verzeichnisse und Klartextnamen
Allgemein
Spielvorgänge und Spielmandanten löschen
Datenbankscripte
Sie könnten hier direkte SQL-Anweisungen zur Datenbank absenden. Erlaubt sind nur SQL-Anweisungen, die keine Ergebnisse liefern, also keine SELECT-Statements. Bitte beachten Sie, dass Notastic keine Überprüfung der SQL-Anweisungen vornimmt, diese vielmehr ungeprüft zum SQL-Server weiterleitet. SQL-Statements sollten nur nach Rücksprache mit dem Support, nach einer vollständigen Datensicherung und nur von absolut erfahrenen Mitarbeitern vorgenommen werden.
SQL-Statement:
SQL-Statement ausführen

Abb. 8.10.1.1 **Datei- und Datenbankmanagement**

8.11 Zeichenketten

Die entsprechenden Optionsfelder sind selbsterklärend.

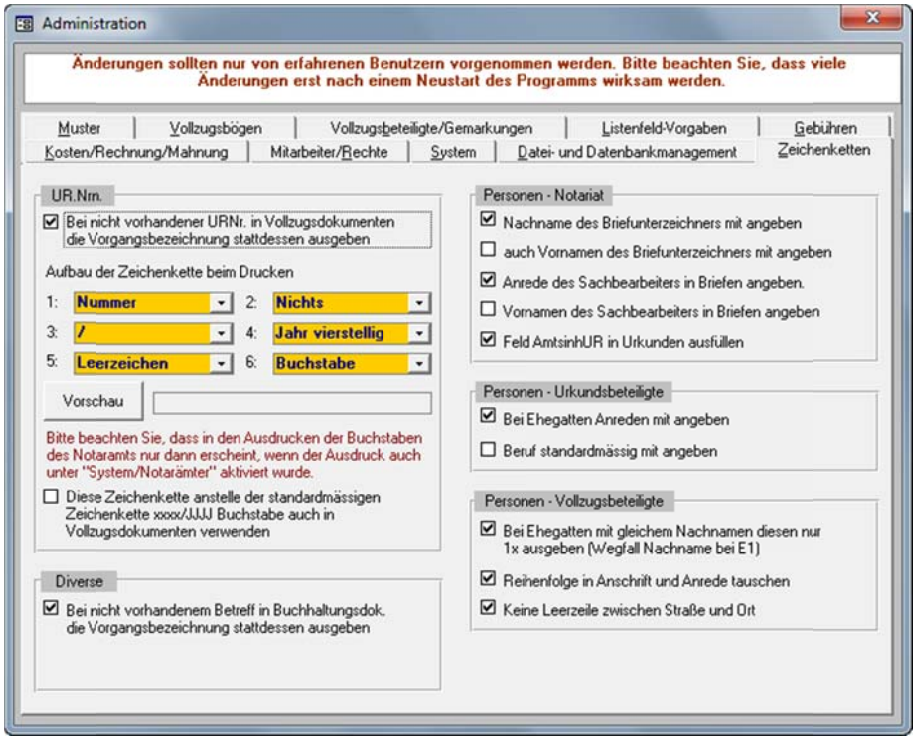
Administration
Änderungen sollten nur von erfahrenen Benutzern vorgenommen werden. Bitte beachten Sie, dass viele Änderungen erst nach einem Neustart des Programms wirksam werden.
Muster
Vollzugsbögen
Vollzugsbeteiligte/Gemarkungen
Listenfeld-Vorgaben
Gebühren
Kosten/Rechnung/Mahnung
Mitarbeiter/Rechte
System
Datei- und Datenbankmanagement
Zeichenketten
UR.Nrn.
Bei nicht vorhandener URNr. in Vollzugsdokumenten die Vorgangsbezeichnung stattdessen ausgeben
Aufbau der Zeichenkette beim Drucken
1: Nummer
2: Nichts
3: /
4: Jahr vierstellig
5: Leerzeichen
6: Buchstabe
Vorschau
Bitte beachten Sie, dass in den Ausdrucken der Buchstaben des Notaramts nur dann erscheint, wenn der Ausdruck auch unter "System/Notarämter" aktiviert wurde.
Diese Zeichenkette anstelle der standardmässigen Zeichenkette xxxx/JJJJ Buchstabe auch in Vollzugsdokumenten verwenden
Diverse
Bei nicht vorhandenem Betreff in Buchhaltungsdok. die Vorgangsbezeichnung stattdessen ausgeben
Personen - Notariat
Nachname des Briefunterzeichners mit angeben
auch Vornamen des Briefunterzeichners mit angeben
Anrede des Sachbearbeiters in Briefen angeben.
Vornamen des Sachbearbeiters in Briefen angeben
Feld AmtsinhUR in Urkunden ausfüllen
Personen - Urkundsbeteiligte
Bei Ehegatten Anreden mit angeben
Beruf standardmässig mit angeben
Personen - Vollzugsbeteiligte
Bei Ehegatten mit gleichem Nachnamen diesen nur 1x ausgeben (Wegfall Nachname bei E1)
Reihenfolge in Anschrift und Anrede tauschen
Keine Leerzeile zwischen Straße und Ort

Abb. 8.11.1.1 **Zeichenketten**

9 Buchhaltung

Mit dem in der Notastic Notariatssoftware enthaltenen Buchhaltungsmodul können Sie die vom jeweiligen Sachbearbeiter erstellten Rechnungen verwalten, d. h. Mahnungen etc. versenden, Zahlungseingänge buchen sowie Ausgangs- und Einnahmelisten erstellen.

Die Notariatssoftware beinhaltet keine komplette Finanzbuchhaltung. Hierfür existieren zahlreiche ausgereifte Systeme auf dem Markt, so dass eine solche, entsprechend umfangreiche Programmierung, unterblieb. Notastic unterstützt sie aber hier. Sie müssen nicht jede einzelne Rechnung in der Finanzbuchhaltung erfassen. Im Regelfall dürfte es genügen, den Einnahmesaldo eines jeden Monats bzw. Quartals, getrennt nach Bankkonten, in ein externes Finanzbuchhaltungsprogramm zu übernehmen. Die entsprechenden Listen werden von der Notariatssoftware automatisch generiert.

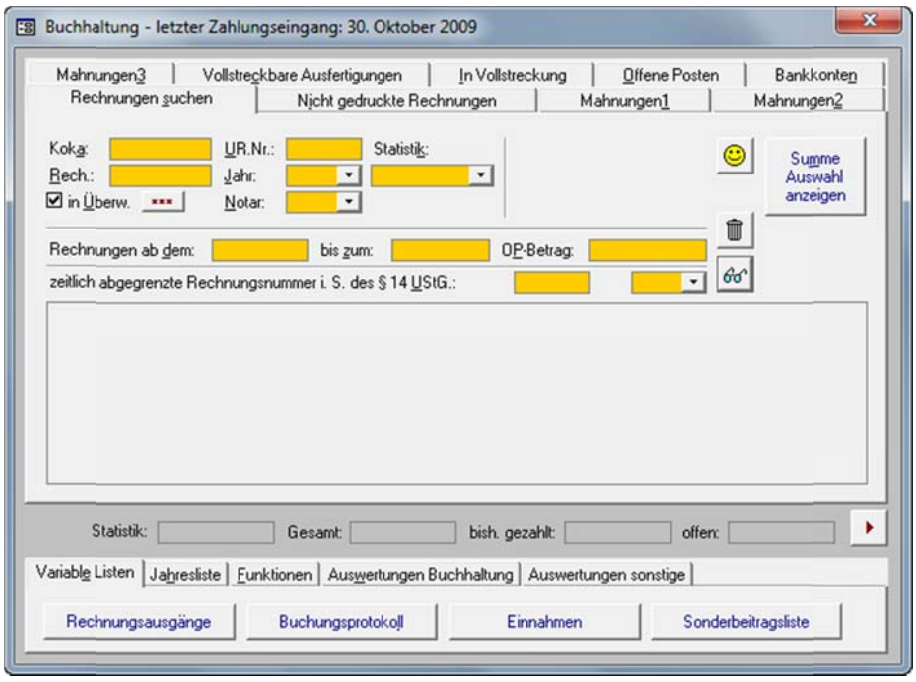

Abb. 9.1.1.1 **Buchhaltung**

9.2 Das Buchhaltungsformular

Das Buchhaltungsmodul besitzt im oberen Bereich eine Vielzahl an Registern, die jedoch allesamt, mit Ausnahme der Bankkontenliste, eine Rechnungsliste beinhalten. Die Zahlungsdetails der jeweils ausgewählten

Rechnung werden unterhalb der Listen angezeigt.

Sie können sich die Details der jeweils ausgewählten Rechnung ansehen und weitere Bearbeitungen hieran vornehmen, in dem Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten/Details (Pfeil nach rechts) klicken.

9.2.1 Rechnungen suchen

In dem Register „Rechnungen suchen“ können Sie jede Rechnung anhand ihrer Kostenkartennummer, der eigentlichen Rechnungsnummer, der UR.Nr. oder nach dem Rechnungsempfänger heraussuchen. Mit Suchkriterien wie „Rechnungen ab dem“ oder „OP-Betrag“ können Sie die Suche weiter einschränken. Die einzelnen Optionsfelder sind selbsterklärend.

Bitte beachten Sie, dass die Suche standardmäßig aus Geschwindigkeitsgründen so eingestellt ist, dass nur in offenen Rechnungen gesucht wird. Falls Sie eine bereits bezahlte Rechnung heraussuchen möchten, deaktivieren Sie bitte die entsprechende Option.

9.2.2 Nicht gedruckte Rechnungen

Hier wird eine Liste aller Rechnungen angezeigt, die zwar in die Buchhaltung übernommen, aber noch nicht gedruckt wurden.

9.2.3 Mahnungen

In den drei Mahnungslisten werden die jeweils fälligen Mahnungen angezeigt. Sie können die Mahnungen direkt aus der Liste drucken oder auch vertagen. Im Falle einer Vertagung wird die Mahnfrist auf den nächst folgenden Tag gesetzt.

9.2.4 Vollstreckbare Ausfertigungen

Die Funktionsweise dieses Registers entspricht den Mahnungen. Zunächst wird jedoch eine Rechnungskopie gedruckt, anschließend wird der Benutzer aufgefordert, die Kopie wieder in den Drucker einzulegen, um den Vollstreckungsvermerk zu drucken.

9.2.5 In Vollstreckung

Diese Liste hat lediglich informativen Charakter.

9.2.6 Offene Posten

Hier wird eine Liste der offenen Posten angezeigt. Beachten Sie bitte, dass die Anzahl der Rechnungen im Formular aus Geschwindigkeitsgründen
i. d. R. auf 50 Einträge begrenzt ist. Die Anzahl kann auf Wunsch durch das Support-Team erhöht werden.

Sie können in diesem Bereich jedoch eine vollständige und unlimitierte Liste ausdrucken.

9.2.7 Bankkonten

Hier werden die Bankkonten des Notariats verwaltet.

9.3 Einzelne Rechnungen verwalten

Wie oben erwähnt, können Sie aus dem Buchhaltungsmodul die Details einer jeden Rechnung aufrufen und dort weitere Bearbeitungsschritte vornehmen.

9.3.1 Zahlungseingänge buchen

Zuerst suchen Sie sich wie vorstehend näher beschrieben über das Register „Rechnungen suchen“ die entsprechende Rechnung heraus, zu der Sie einen Zahlungseingang erfassen möchten.

Im unten angezeigten Rechnungsformular können Sie die erfolgten Zahlungseingänge, auch Teilzahlungen, verbuchen. Geben Sie hierzu den Buchungstag, das Konto und den Betrag ein, anschließend bestätigen Sie bitte die Eingabe mit einen Klick auf die Schaltfläche verbuchen.

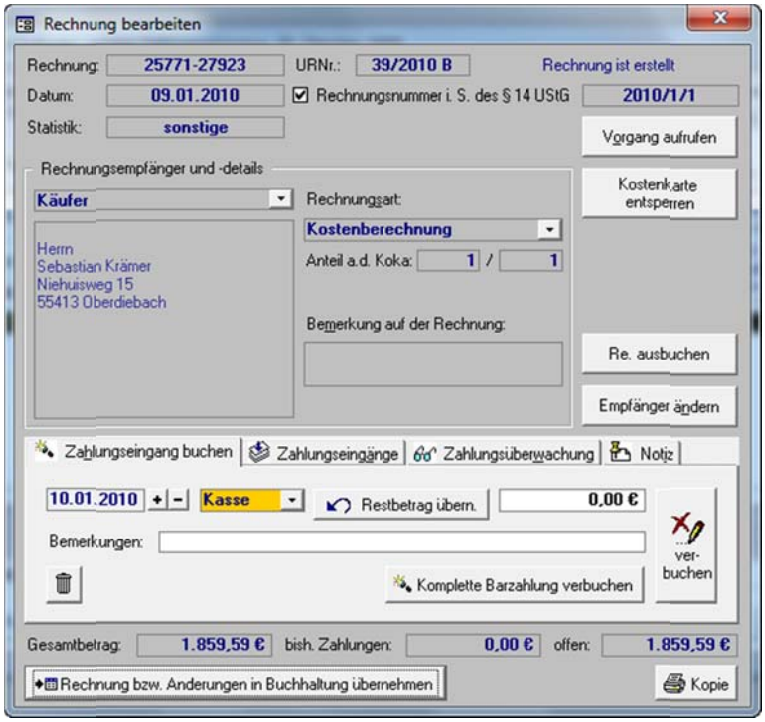

Abb. 9.3.1.1 **Zahlungseingang buchen**

Die Zahlungsdetails können Sie aus dem Register „Zahlungseingänge“ entnehmen. Es besteht dort auch die Möglichkeit, etwaige Fehlbuchungen zu löschen.

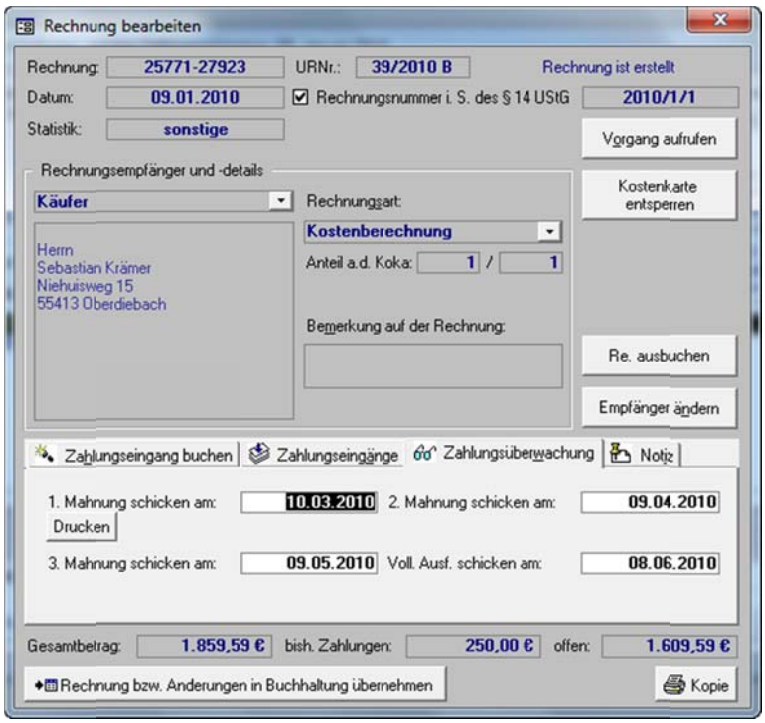

Abb. 9.3.1.2 **Zahlungseingäne**

Im Register „Zahlungsüberwachung“ können Sie Mahnungen etc. verschicken sowie die entsprechende Frist für die angezeigte Rechnung individuell ändern. Die grundsätzlichen Mahnvorgaben werden im Administrationsbereich festgelegt.

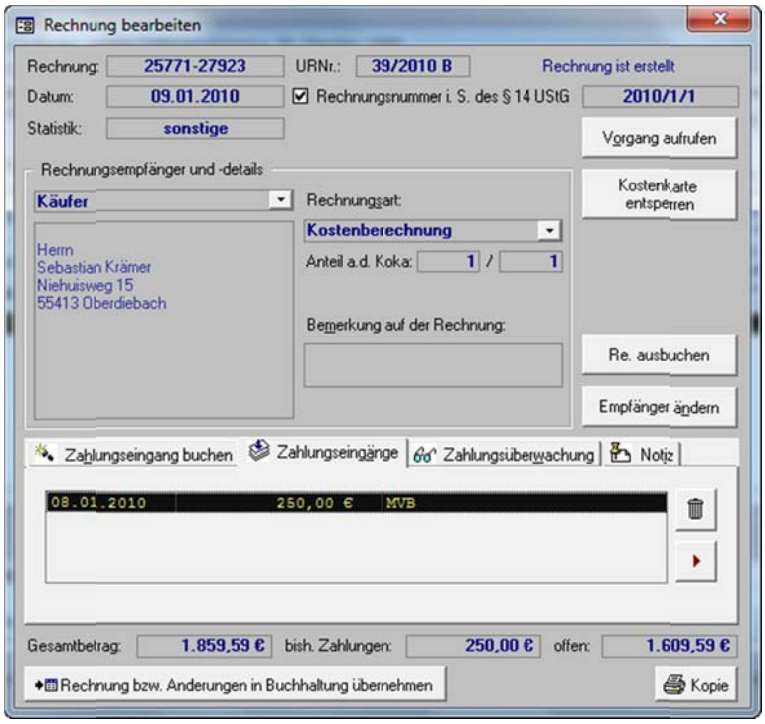

Abb. 9.3.1.3 **Zahlungsüberwachung**

Über das Register „Notiz“ können Vermerke für die Buchhaltung hinterlassen werden, beispielsweise, dass Ratenzahlung mit dem Klienten vereinbart wurde.

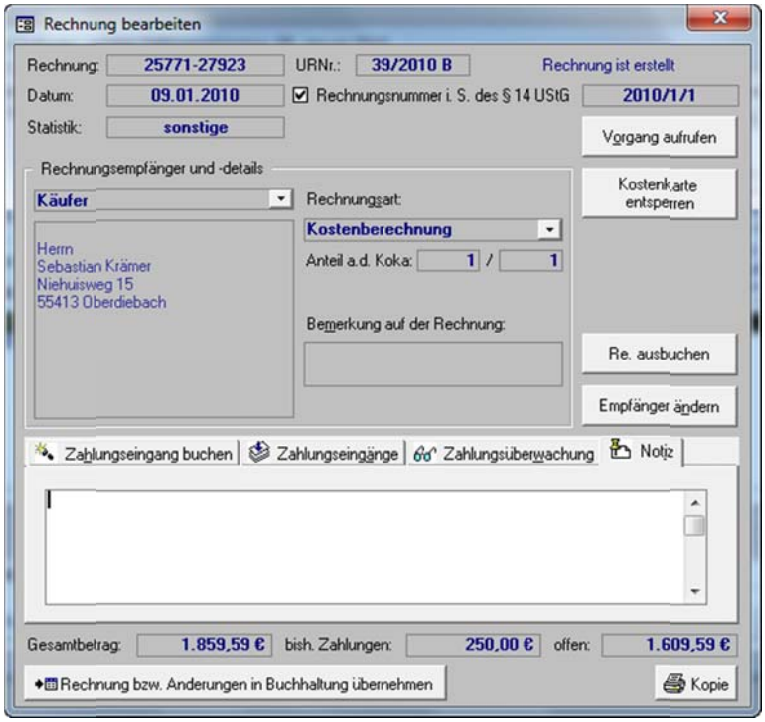

Abb. 9.3.1.4 **Notiz für die Buchhaltung hinterlassen**

9.3.2 Rechnung ausbuchen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Re. ausbuchen können Sie diejenigen Rechnungen, die nicht mehr eintreibbar sind, ausbuchen. Das Wiedereinbuchen ist ebenfalls mit einem Klick auf diese Schaltfläche jederzeit möglich.

9.3.3 Kostenkarte entsperren

Die vom Sachbearbeiter erstellten Kostenkarten werden mit der Übernahme der dazugehörigen Rechnung(en) für die weitere Bearbeitung gesperrt.

Nachdem also ein Mitarbeiter eine Rechnung mit der Schaltfläche Rechnung bzw. Änderungen in Buchhaltung übernehmen übernommen hat, können innerhalb des Vorgangs keine weiteren Gebühren mehr zur Rechnung hinzugefügt werden.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Kostenkarte entsperren ist es möglich, diese Sperrung wieder aufzuheben um nachträgliche Änderungen vorzunehmen.

9.4 Listendruck und Auswertungen

Aus dem Buchhaltungs-Modul heraus können die nachstehenden Listen gedruckt bzw. Auswertungen vorgenommen werden.

Abb. 9.4.1.1 **Listendruck und Auswertungen**

Rechnungsausgänge

Liste aller Rechnungen, beliebiges Start- und Enddatum

Buchungsprotokoll

Liste über alle Buchungen, beliebiges Start- und Enddatum

Einnahmenliste

Saldenliste über die Einnahmen eines bestimmten Zeitraums, beliebiges Start- und Enddatum, gegliedert nach Konten und Notarämtern.

Sonderbeitragsliste
Derzeit Notarkammer Koblenz

Jahresgesamtliste UR.Nr./Jahr

Eine Liste zum schnellen Vergleich unterschiedlicher Jahre, gegliedert nach Notarämtern

Rechnungsnummernbuch

Fortlaufende Liste der Rechnungsnummern innerhalb eines Jahres gem. §14 UStG.

Die übrigen Listen und Auswertungen sind selbsterklärend.

10 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.2.1.1 Anmelden 9
Abb. 1.3.1.1 Symbolleiste, Ribbons, Softwaremodule 10
Abb. 2.1.1.1 Klienten-Manager 17
Abb. 2.2.1.1 Klienten-Manager mit Suchergebnis 19
Abb. 2.4.1.1 Natürliche Person – Allgemein 20
Abb. 2.4.1.2 Klientendaten bearbeiten/ändern 20
Abb. 2.4.1.3 Natürliche Person – weitere Kontaktdaten 21
Abb. 2.4.1.4 Natürliche Person – Anreden 21
Abb. 2.4.1.5 Natürliche Person – Dokumente 22
Abb. 2.4.1.6 Natürliche Person – Notiz 22
Abb. 2.4.1.7 Postleitzahl suchen 23
Abb. 2.4.1.8 Juristische Person – Allgemein 24
Abb. 2.4.1.1 Juristische Person – Vertreter 24
Abb. 2.4.1.2 Juristische Person – Anreden 25
Abb. 2.4.1.3 Juristische Person – Dokumente 25
Abb. 2.4.1.4 Juristische Person – Notiz 26
Abb. 3.1.1.1 grafischer Aufbau Ober- und Untervorgang 28
Abb. 3.2.1.1 Vorgang suchen 29
Abb. 3.2.1.2 Vorgang suchen – Symbolbeschreibung 30
Abb. 3.3.1.1 Neuen Vorgang anlegen 31
Abb. 3.3.1.2 Bearbeitungsfenster eines Vorgangs 32
Abb. 3.5.1.1 Kopf des Vorgangs-Formulars 33
Abb. 3.5.2.1 Hauptregister eines Vorgangs 34
Abb. 3.5.3.1 Massen/Admin 36
Abb. 3.5.4.1 Untervorgänge und Vollzugsbeteiligte 36
Abb. 3.6.1.1 Urkundsbeteiligte erfassen - noch keine Beteiligten zugeordnet 38
Abb. 3.6.1.2 Urkundsbeteiligte erfassen – Beteiligte sind zugeordnet 39
Abb. 3.6.2.1 Urkundsdokument – noch kein Dokument zugeordnet 40
Abb. 3.6.2.2 Urkundsdokument – Dokument ist zugeordnet 41
Abb. 3.6.3.1 Digitale Urkundensammlung – gescanntes Dokument ist zugeordnet 42
Abb. 3.6.4.1 Erfassung in Urkundenrolle – UR.Nr. vergeben 43
Abb. 3.6.5.1 Vollzugsbeteiligte – noch kein Vollzugsbeteilgter erfasst 44
Abb. 3.6.5.2 Gemarkungsliste 45
Abb. 3.6.5.3 Vollzugsbeteiligte anhand Gemarkungsliste zugeordnet 46
Abb. 3.6.5.4 Vollzugsbeteiligte erfassen - Eingeben des Betreffs 46
Abb. 3.6.5.5 Vollzugsbeteiligte händisch erfassen 47
Abb. 3.6.5.6 Vollzugsbeteiligte händisch erfassen - Kurzbezeichnung 47
Abb. 3.6.5.7 Vollzugsbeteiligte händisch erfassen – Beteiligter ist zugeordnet 48
Abb. 3.6.5.8 Vollzugsbeteiligte händisch erfassen – Eheleute 49
Abb. 3.6.5.9 Vollzugsbeteiligte vollständig erfasst 50
Abb. 3.6.6.1 Vollzugsbogen – Vollzugschritte sind zugeordnet 51
Abb. 3.6.6.2 Vollzugsbogen –nicht benötige Vollzugsschritte wurden gelöscht 52

Abb. 3.6.6.3 Vollzugsschritt bearbeiten 53
Abb. 3.6.7.1 Mustervollzugsbogen wählen 54
Abb. 3.6.8.1 Navigation zwischen Vollzugsschritten 55
Abb. 3.6.9.1 Erfassen des Datums innerhalb eines Vollzugsschrittes 55
Abb. 3.6.10.1 Vollzugsbeteiligten auswählen 56
Abb. 3.6.12.1 Auslagenerfassung 57
Abb. 3.6.13.1 Schreibauslagen erfassen - Eingabe der Seitenzahlen 58
Abb. 3.6.13.2 Schreibauslagen erfassen – Empfänger auswählen 58
Abb. 3.6.13.3 Schreibauslagen erfassen – Empfänger/Ablichtungsart ändern 59
Abb. 3.6.14.1 Fremdauslagen erfassen – passende Fremdauslage auswählen 60
Abb. 3.6.14.2 Fremdauslagen erfassen – freie Fremdauslage definieren 60
Abb. 3.6.15.1 Kostenrechnung erstellen 61
Abb. 3.6.16.1 Kostenkarte erstellen 62
Abb. 3.6.17.1 Zuordnung einzelner Gebühren innerhalb einer Kostenkarte 62
Abb. 3.6.17.2 Gebühren innerhalb der ausgewählten Kostenkarte wurden erfasst 63
Abb. 3.6.17.3 einzelne Gebühren bearbeiten - Bezeichnung 64
Abb. 3.6.17.4 einzelne Gebühren bearbeiten - Festgebühr 64
Abb. 3.6.17.5 einzelne Gebühren bearbeiten - Geschäftswert 64
Abb. 3.6.17.6 einzelne Gebühren bearbeiten - Gebührenberechnung 65
Abb. 3.6.18.1 Rechnung generieren 66
Abb. 3.6.18.2 Rechnungsempfänger auswählen 66
Abb. 3.6.18.3 Rechnung in Buchhaltug übernommen 67
Abb. 3.6.19.1 Rechnungsstatus (hier „IB“) 68
Abb. 3.6.19.2 Vorgang ist abgerechnet 68
Abb. 3.6.20.1 Druck 69
Abb. 3.6.21.1 Urkundenrücken drucken 69
Abb. 3.6.21.2 Urkundenrücken nebst Erteilungsvermerk Vorschau 70
Abb. 3.6.22.1 Aktenblatt drucken 70
Abb. 3.6.22.2 Druck – Aktenblatt mit Vollzugsbogen Vorschau 71
Abb. 3.6.23.1 Vorgang merken 71
Abb. 3.6.24.1 Abfrage bei der Anlage neuer Massen 72
Abb. 4.1.1.1 Amtsausführung einstellen 73
Abb. 4.1.1.2 Amtsausführung ändern – Vertreter einstellen 74
Abb. 4.2.1.1 Verzeichnisse 75
Abb. 4.2.1.2 Abfrage beim Druck der Urkundenrolle u. des Erbvertragsverzeichnisses 75
Abb. 4.2.1.3 Ausdruck der Urkundenrolle 76
Abb. 4.3.1.1 Übersicht der Massen innerhalb eines Kalenderjahrs 77
Abb. 4.3.1.2 Masse bearbeiten 78
Abb. 4.3.1.3 Masse bearbeiten – eine Buchung ist bereits vorhanden 78
Abb. 4.3.1.4 Masse bearbeiten – Neue Buchung vornehmen 79
Abb. 4.3.1.5 Massenbuch bzw. Abrechnung gem. §27 Abs. 4 DONot drucken 79
Abb. 4.3.1.6 Ausdruck Massenbuch (Karteiform) 80
Abb. 4.4.1.1 Etikettenbogen mit Barcodes drucken 81
Abb. 4.4.1.2 Etikettenbogen mit Barcodes - Druckvorschau 81

Abb. 5.1.1.1 Dokumenten-Manager mit Musterübersicht 82
Abb. 5.3.1.1 Erstellung von Dokument-Favoriten 83
Abb. 5.3.1.2 Dokument zu den Favoriten hinzufügen 84
Abb. 5.3.1.3 Favoritenliste 84
Abb. 5.4.1.1 Dokument auswählen 86
Abb. 5.4.1.2 Dokument zur Ablagemappe hinzufügen 86
Abb. 5.4.1.3 Dokument in einem anderen Vorgang einfügen 87
Abb. 5.4.1.4 Ablagemappe mit Dokument 88
Abb. 5.4.1.5 Dokument aus Ablagemappe Verschieben oder Kopieren 88
Abb. 5.5.1.1 Schaltflächen Scanner-Benutzer und Scanner-Global 89
Abb. 5.5.3.1 Barcodemodus im Scanner-Global Verzeichnis 90
Abb. 5.5.3.2 Barcodemodus einschalten 90
Abb. 5.5.3.3 Barcode-Nummer eingeben 90
Abb. 5.5.3.4 Dokument ausgewählt 91
Abb. 5.5.3.5 Dokument wurde zugeordnet 91
Abb. 5.6.1.1 Beliebiges Dokument auswählen – Ordner öffnen 92
Abb. 5.6.1.2 Dokument zur Ablagemappe hinzufügen 92
Abb. 6.1.1.1 Terminübersicht 93
Abb. 6.2.1.1 Termin erfassen 94
Abb. 6.2.1.2 Termin zum Vorgang zuordnen? 94
Abb. 6.2.1.3 Termine innerhalb eines Vorgangs anzeigen 94
Abb. 6.3.1.1 Verteilte Aufgaben 95
Abb. 6.4.1.1 Schwarzes Brett 96
Abb. 7.1.1.1 Extras 97
Abb. 7.2.1.1 Nummerierungssperre setzen 97
Abb. 7.3.1.1 Sammelrechnugen – In den Sammler 98
Abb. 7.3.1.2 Sammelrechnungen - Rechnung befindet sich in Sammelmappe 99
Abb. 7.3.1.3 Sammelrechnungen öffnen 99
Abb. 7.3.1.4 Vorhandene Sammelrechnungen ansehen 100
Abb. 7.3.1.5 Sammelrechnung bearbeiten – keine Rechnungen zugeordnet 101
Abb. 7.3.1.6 Sammelrechnung bearbeiten - Sammler 102
Abb. 7.3.1.7 Sammelrechnung bearbeiten – Rechnungen sind zugeordnet 103
Abb. 7.4.1.1 VIP-Manager 104
Abb. 7.5.1.1 Postleitzahl suchen 104
Abb. 7.6.1.1 Bankleitzahl suchen 105
Abb. 8.1.1.1 Administration-Modul starten 108
Abb. 8.2.1.1 Muster erstellen 108
Abb. 8.3.1.1 Vollzugsbögen 109
Abb. 8.3.1.2 Mustervollzugsschritt erstellen/bearbeiten 110
Abb. 8.4.1.1 Vollzugsbeteiligte und Gemarkungen 111
Abb. 8.5.1.1 Listenfeld-Vorgaben 112
Abb. 8.6.1.1 Gebühren und Gebührenmakros 113
Abb. 8.7.1.1 Kosten/Rechnung/Mahnung 114
Abb. 8.8.1.1 Mitarbeiter/Rechte 115

Abb. 8.8.1.2 Mitarbeiter bearbeiten 115
Abb. 8.9.1.1 System 117
Abb. 8.10.1.1 Datei- und Datenbankmanagement 118
Abb. 8.11.1.1 Zeichenketten 119
Abb. 9.1.1.1 Buchhaltung 120
Abb. 9.3.1.1 Zahlungseingang buchen 123
Abb. 9.3.1.2 Zahlungseingäne 124
Abb. 9.3.1.3 Zahlungsüberwachung 124
Abb. 9.3.1.4 Notiz für die Buchhaltung hinterlassen 125
Abb. 9.4.1.1 Listendruck und Auswertungen 126

11 Kontaktieren Sie uns…

Notastic Systems
Jörg Fischer und Sebastian Krämer GbR
Auf der Beine 25
64823 Groß-Umstadt

Telefon: (0 60 78) 96 79 98 7
Telefax: (0 60 78) 96 79 83 9
E-Mail: info@notastic.de
Web: www.notastic.de

Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Office, Microsoft Internet Explorer u. a. sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere in diesem Prospekt aufgeführten Produkt- und Firmennamen können geschützte Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.